****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.03.2023 № 83-Р

Томск

О порядке проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В целях обеспечения соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, в рамках деятельности Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Томского района, руководствуясь статьей 158, статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Управлению Делами Администрации Томского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Томского района – начальника Управления по социально-экономическому развитию села.

Временно исполняющий полномочия

Главы Томского района А.Н. Масловский

Приложение к распоряжению

 Администрации Томского района

от 23.03.2023 № 83-Р

**Порядок проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств**

**условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении**

1. Настоящий порядок устанавливает правила по проведению Управлением по социально-экономическому развитию села Администрации Томского района (далее – Управление) проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Объектами проверок в рамках настоящего Порядка являются получатели бюджетных средств, предоставляемых Управлением на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области (далее – объект проверки).

3. Проверки соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляются Управлением в форме предварительных и последующих проверок.

Предварительные проверки осуществляются в соответствии с положениями регламента предоставления Управлением мер государственной поддержки сельскохозяйственного производства в Томском районе, утвержденного отдельным правовым актом.

Последующие проверки осуществляются Управлением в соответствии с положениями настоящего Порядка после совершения объектом проверки финансовых и хозяйственных операций (далее – проверка).

4. Проверка представляет собой совокупность проводимых проверочных действий в отношении объекта проверки в проверяемом периоде по определенному кругу вопросов или одному вопросу (теме).

5. Организация и проведение проверок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

6. При организации и проведении проверок должны быть обеспечены: планирование проверок, осуществление проверок, формирование отчетности о результатах проведения проверок.

7. Проверки Управления подразделяется на плановые и внеплановые и могут быть выездными и (или) документарными (как плановые, так и внеплановые).

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его финансово-хозяйственной деятельности.

Документарная проверка проводится непосредственно в Управлении по предварительно представленным объектом проверки документам.

8. Планирование проверок осуществляется на основании утверждаемого Администрацией Томского района муниципальным правовым актом ежегодного плана проверок (далее – План проверок).

В Плане проверок по каждой проверке в обязательном порядке указываются: наименование проверки, объект проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, ответственное лицо.

Проект Плана проверок на очередной календарный год формируется Управлением не позднее 25 декабря текущего года и утверждается муниципальным правовым актом Администрации Томского района не позднее 30 декабря текущего года.

Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Отбор объектов проверок при планировании проверок Управления осуществляется исходя из следующих критериев:

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного мероприятия в отношении объекта проверки;

информация о наличии признаков не соблюдения объектом проверки условий, целей и порядка, установленных при предоставлении бюджетных средств;

равномерность нагрузки на сотрудников Управления, осуществляющих проверки, наличие резерва времени для проведения проверок, а также степень их обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

периодичность проведения проверок, реальность и своевременность сроков их проведения.

10. В целях исключения дублирования действий в отношении объектов проверок при формировании Плана проверок по мере возможности учитывается информация о планируемых мероприятиях органами государственного финансового контроля, в рамках которых указанными органами проводятся (проведены или планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта проверки, которые могут быть проведены Управлением.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением внеплановых проверок.

11. Осуществление проверок включает в себя принятие решения о проведении проверки, подготовку к проведению проверки, проведение проверки, оформление результатов проведения проверки.

12. Основанием для назначения плановой проверки является муниципальный правовой акт Администрации Томского района о проведении плановой проверки, в котором указываются:

основание проведения проверки (реквизиты муниципального правового акта Администрации Томского района об утверждении Плана проверок);

период проведения проверки;

указание на плановый или внеплановый характер проверки;

наименование проверки;

 объект проверки;

проверяемый период.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) наличие у Управления информации о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения получателем бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при предоставлении Управлением мер государственной поддержки, содержащимся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

2) требования органов прокуратуры, следствия и (или) иных контрольных/надзорных, правоохранительных органов.

14. В рамках подготовки к проверке:

определяются непосредственные исполнители (один или несколько), уполномоченные на осуществление проверочных действий (далее – проверяющие);

осуществляется сбор информации об объекте проверки (ознакомление с соответствующей правовой базой, объемами и направлениями финансирования объекта проверки и другими необходимыми вопросами);

рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению проверки, решаются организационные и технические вопросы, связанные с проведением проверки;

информируется объект проверки о проведения проверки.

15. Информирование объекта проверки о проведении проверки осуществляется не позднее дня, предшествующего фактическому осуществлению проверочных действий, посредством направления письменного уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи либо посредством направления сканированной копии уведомления по адресу электронной почты объекта проверки.

Уведомление должно содержать: наименование проверки; основание проведения проверки; дату(ы) фактического осуществления проверочных действий в рамках проверяемого периода; фамилии, имена, отчества, должности проверяющих.

Информирование объекта проверки о проведении внеплановой проверки допустимо непосредственно в день принятия решения о ее проведении.

16. Проверяющие в рамках проведения проверки вправе:

при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки беспрепятственно находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта проверки;

пользоваться при проведении проверки собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами, а также фото- и видеотехникой, иными видами техники и приборов;

осуществлять проверочные действия в отношении предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях.

требовать и получать в установленный срок устные и письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, необходимые для проведения проверки, а также информацию (сведения), документы (копии документов), относящиеся к теме проверки.

В случае непредставления указанных объяснений, информации (сведений), документов (копий документов) при оформлении результатов проверки делается соответствующая запись об этом.

17. Проверяющие в рамках проведения проверки обязаны:

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, соблюдать требования бюджетного законодательства, требования нормативных и иных правовых актов, регулирующих установленную сферу деятельности Управления;

проводить проверочные действия по вопросам, относящимся к теме проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных от объекта проверки оригиналов документов и материалов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки.

18. Должностные лица объектов проверки в рамках проведения проверки вправе:

присутствовать при проведении выездной проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки;

знакомиться с результатами проведения проверок.

19. Должностные лица объектов проверки в рамках проведения проверки обязаны:

обеспечивать беспрепятственный допуск проверяющих к территориям и помещениям (зданиям) по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления хозяйственной деятельности;

своевременно и в полном объеме представлять проверяющим материалы, информацию (сведения), документы (заверенные копии документов), а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, имеющим отношение к теме проверки;

оказывать содействие в проведении проверки, включая создание условий для работы проверяющих посредством предоставления им служебного помещения для совершения проверочных действий, обеспечивающего сохранность документов;

выполнять законные требования проверяющих, не препятствовать осуществлению ими проверочных действий;

принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе проверки нарушений и недостатков.

20. Период проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней с учетом оформления результатов проверки, которое входит в указанный период.

21. Проверочные действия в рамках проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности хозяйственных и (или) финансовых операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

Выборочный способ заключается в проведении проверочных действий в отношении части хозяйственных и (или) финансовых операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

22. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки (далее – акт), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

23. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование проверки;

место и дата составления;

фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;

указание на характер проведения проверки (плановый или внеплановый);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

перечень проверяемых вопросов, предмет каждого из них;

указание на способ (сплошной или выборочный) проведения проверочных действий в отношении каждого проверяемого вопроса;

проверяемый период и период (сроки) проведения проверки;

сведения о проверенном объекте проверке, в том числе: полное и сокращенное наименование; местонахождение; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе заявителя (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН); перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях; фамилии, имена и отчества лиц, обладающих правом подписи денежных и расчетных документов (лиц, обладающих правом первой и второй подписи) в проверяемый период;

перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении проверки;

указание о фактах непредставления проверяющим информации (сведений) и документов из числа затребованных в ходе проверки и иные фактах, препятствовавших осуществлению проверочных действий (при наличии таких фактов).

24. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с проверяемыми вопросами.

Факты и обстоятельства, установленные в ходе проверки, описываются в отношении каждого проверяемого вопроса.

При написании описательной части акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

25. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведения проверки, в том числе: выводы по результатам проверки, предложения по результатам ее проведения, перечень выявленных нарушений.

26. Акт подписывается проверяющим(и) в двух экземплярах не позднее последнего дня периода проведения проверки и вручается под расписку руководителю объекта проверки (иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае невозможности вручения акта под расписку по объективным причинам (территориальная удаленность места нахождения объекта проверки, временное отсутствие или нетрудоспособность руководителя (представителя) объекта проверки и прочее) акт направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается любым иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

27. Объект проверки вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

28. Акт и иная рабочая документация по результатам проведения проверки формируется в отдельное дело, материалы которого хранятся в Управлении.

29. На основе актов проверок обеспечивается подготовка ежегодной информации о результатах проведения проверок Управлением, которая должна содержать:

краткие сведения о документах, регламентирующих осуществление проверок;

сведения о выполнении (невыполнении) Плана проверок;

перечень проведенных проверок с указанием объектов проверок и характера их проведения (плановый или внеплановый);

основные результаты проверок.

30. Информация о результатах проведения проверок Управлением по итогам текущего календарного года размещается на официальном сайте Администрации Томского района не позднее 45 календарных дней после окончания года, за который она сформирована.