**« 31 » августа 2016г.**

**О внесении изменений в Порядок**

**предоставления субсидий юридическим**

**лицам (за исключением субсидий муниципальным**

**учреждениям), индивидуальным предпринимателям,**

**физическим лицам-производителям товаров, работ,**

**услуг из бюджета муниципального образования «Муйский район»**

 В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Муйский район» следующие изменения:

а) Раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

1.4. Настоящий Порядок определяет:

а) категории отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;

б) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

в) содержание формы соглашения между главным распорядителем

(распорядителем) бюджетных средств и получателем субсидии;

г) оценка эффективности использования субсидий, а также перечень

показателей результативности предоставления субсидий;

д) порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае

нарушения условий, установленных при их предоставлении;

е) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий;

ж) положение об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию и органом государственного финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

**б)** Наименование раздела 2 изложить в следующей редакции:

 2. Категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных(муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц- производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий

**в)** Раздел 2 Порядка дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

2.2 К категориям получателей субсидии относятся:

2.2.1 Некоммерческие организации;

2.2.2. Представители коренных и малочисленных народов Севера;

2.2.3. Физические лица;

2.2.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства- производители товаров, работ, услуг;

2.2.5. Предприятия и организации, оказывающие услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

2.2.6. Юридические лица - производители товаров, работ, услуг;

**г)**Пункт 3.1 Порядка «Субсидии предоставляются на следующие цели» изложить в следующей редакции:

3.1.1 Развитие некоммерческих организаций - оказание финансовых услуг;

3.1.2.Поддержку коренных и малочисленных народов Севера - возмещение затрат при производстве товаров, работ и услуг;

3.1.3. Реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения- возмещение затрат при выполнении работ по организации дополнительных рабочих мест;

3.1.4. Поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства-возмещение затрат, недополученных доходов при производстве товаров, работ, услуг;

3.1.5. Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства- возмещение недополученных доходов, возмещение затрат производителям тепловой, электрической энергии, жилищно-коммунальных услуг;

**д)** Пункт 3.3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, а также уполномоченными органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных соглашением;

**е)** Раздел 3 дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

3.6 При предоставлении субсидии обязательным условием является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты.

**ж)**Дополнить Порядок Положением об осуществлении главными распорядителями бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления согласно приложения следующего содержания:

Приложение

к Порядку предоставления субсидий юридическим

лицам (за исключением субсидий муниципальным

учреждениям), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам-производителям товаров, работ,

услуг из бюджета муниципального образования «Муйский район»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Муйский район» в лице главных распорядителей бюджетных средств, осуществляющих функции по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования «Муйский район» (далее – главные распорядители бюджетных средств), обязательных проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных договорами о предоставлении субсидий (далее - проверки).

2. Предметом проверки является выполнение получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному приказом главного распорядителя бюджетных средств, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий договора.

4. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок подготовки и проведения проверки

5. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) главного распорядителя бюджетных средств.

6. В распоряжении (приказе) о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

 предмет проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая).

Глава 3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

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

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении приказа о проведении проверки:

посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии;
требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

8. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;
3) проводить проверку в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;
4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением (приказом) о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);
5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

Глава 4. Права и обязанности получателей субсидий

9. Получатель субсидии вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

10. Получатель субсидии обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

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

Глава 5. Проведение проверки

11. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение (приказ) главного распорядителя бюджетных средств.

12. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

13. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

 Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем субсидии.

Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

 14. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

15. Проверка может быть приостановлена главным распорядителем бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку: на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки; в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

 На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

16. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

1) письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

17. Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

2) письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

18. Главный распорядитель бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

19. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

20. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

1) наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;

2) выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;

3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

21. В распоряжении (приказе) о продлении срока проведения проверки должны содержаться основание для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного распоряжения (приказа) направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

Глава 6. Оформление результатов проведения проверки

22. Результаты проверки оформляются актом.

23. В акте проверки указываются:

дата составления акта проверки;

 дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, 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;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

24. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

25. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

26. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

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

Глава 7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

28. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставлении субсидии, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

29. Срок для устранения нарушений и (или) возврата субсидии не может превышать 30 дней с даты получения представления (предписания) получателем субсидии.

 30. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок, указанный в представлении (предписании).

 31. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муйский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Руководитель администрации А.И.Козлов**

Новикова Т.П.