

Об утверждении регламента осуществления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях контроля за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также получателями субсидий требований, установленных при их предоставлении на реализацию мероприятий, включенных в государственные программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года» и «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2024 годы», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2024 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент осуществления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – регламент) (прилагается).

2. Первому Заместителю Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и заместителям Министра энергетики и жилищно-

коммунального хозяйства Свердловской области обеспечить контроль за соблюдением регламента курируемыми структурными подразделениями Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

Н.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

от _____ № _____

«Об утверждении регламента
осуществления Министерством
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Свердловской области бюджетного
полномочия главного распорядителя
бюджетных средств по обеспечению
соблюдения получателями
межбюджетных субсидий и иных
межбюджетных трансфертов,
имеющих целевое назначение,
а также иных субсидий, условий,
целей и порядка, установленных
при их предоставлении»

РЕГЛАМЕНТ

**осуществления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области бюджетного полномочия главного
распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения
получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных
трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, условий,
целей и порядка, установленных при их предоставлении**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок осуществления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов (далее – межбюджетные трансферты), имеющих целевое назначение, а также получателями субсидий – юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями – производителями товаров, работ, услуг, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, а также правила проведения плановых и внеплановых мероприятий, обследований, процедур (далее – контрольное мероприятие), направленных на контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов и получателями

субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, а также оформления результатов контрольного мероприятия.

Настоящий регламент разработан в соответствии со статьями 78, 139, 139.1 и 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью контрольного мероприятия является выявление и пресечение нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных трансфертов, а также субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидий).

3. Объектом контрольного мероприятия являются:

1) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) получатели субсидий, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области.

4. Контрольное мероприятие проводится путем запроса и анализа документации (камеральный способ), а также путем выезда на объект контрольного мероприятия (выездной способ).

5. Предметом контрольного мероприятия является выполнение получателями межбюджетных трансфертов, получателями субсидий, условий и порядка, установленных в нормативных правовых актах Свердловской области при их предоставлении, а также в соглашениях о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий.

6. В ходе контрольного мероприятия необходимо решить следующие задачи:

1) проверить соблюдение условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий;

2) проверить соблюдение получателем межбюджетного трансферта, получателем субсидии критериев отбора заявок для предоставления межбюджетного трансферта, субсидии (далее – отбор), заявленных им при участии в отборе;

3) проверить достижение цели (результата) предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий, соблюдение требований по возврату средств областного бюджета, предусмотренных соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий, в случае выставления таких требований на момент проведения контрольного мероприятия.

Глава 2. Основания проведения контрольного мероприятия

7. Структурные подразделения Министерства, осуществляющие мониторинг мероприятий, включенных в государственные программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие

жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года» и «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2024 годы», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2024 годы» (далее – государственные программы), в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому периоду, представляют предложения в план контрольных мероприятий на очередной плановый период (далее – план проверок) в структурное подразделение Министерства, ответственное за планирование контрольных мероприятий.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за планирование контрольных мероприятий, на основании полученных предложений от структурных подразделений Министерства составляет план проверок, который утверждается приказом Министерства и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в году, предшествующем плановому периоду.

8. Решение о проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия может быть обусловлено наступлением срока проведения контрольного мероприятия, указанного в плане проверок или при поступлении информации в Министерство о случаях нарушения получателем межбюджетного трансферта, получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

9. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ Министерства о проведении контрольного мероприятия, оформленный в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента.

10. В приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия указывается:

- 1) основания проведения контрольного мероприятия;
- 2) сроки и способ проведения контрольного мероприятия, в том числе основания продления, приостановления и прекращения проведения контрольного мероприятия;
- 3) сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее – уполномоченные лица Министерства);
- 4) порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия;
- 5) привлечение для проведения контрольного мероприятия в качестве уполномоченных лиц Министерства сотрудников из других структурных подразделений Министерства (в случае необходимости).

Глава 3. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия

11. Министерство не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия направляет объекту контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия.

12. Контрольное мероприятие может осуществляться в плановом и внеплановом режиме.

13. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проверок.

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наступлении одного или нескольких из следующих событий:

1) выявление признаков нарушений объектом контрольного мероприятия порядка предоставления межбюджетных трансфертов в результате анализа данных, содержащихся в информационных системах;

2) установление сотрудником Министерства в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений порядка предоставления межбюджетных трансфертов;

3) выявление признаков нарушений объектом контрольного мероприятия порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий в результате рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений объектом контрольного мероприятия порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий;

4) истечение срока исполнения объектом контрольного мероприятия ранее выданных Министерством рекомендаций и отсутствие информации в Министерстве о результатах выполнения рекомендаций;

5) невозможность получения необходимой информации (документов, материалов) по результатам проведенного камеральным способом контрольного мероприятия.

15. Камеральные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения Министерства на основании представленных объектом контрольного мероприятия отчетов о расходах межбюджетных трансфертов и документов (информации), связанных с использованием межбюджетных трансфертов.

Общий срок проведения камерального контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

16. Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

Общий срок проведения выездного контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

17. Способы проведения контрольного мероприятия могут комбинироваться. В таком случае контрольные мероприятия проводятся как по месту нахождения Министерства, так и по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

18. Основные вопросы при проведении контрольного мероприятия:

1) проверка достоверности сведений в документах, представленных для получения межбюджетных трансфертов, субсидий в том числе при

необходимости проверка правильности и обоснованности расчетов потребности в финансовых средствах для получения межбюджетных трансфертов, субсидий;

2) соответствие целей использования (расходования) межбюджетных трансфертов, субсидий целям их предоставления;

3) проверка выполнения условий предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий и достижение результата предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий, установленных порядком их предоставления, соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий;

4) проверка выполнения иных обязательств, установленных порядком предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий;

5) соблюдение порядка предоставления отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным порядком предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий. Проверка достоверности сведений, указанных в отчетности;

6) соблюдение условий возврата остатков межбюджетных трансфертов, не использованных в отчетном финансовом году.

19. В ходе проведения контрольного мероприятия в отношении получателя субсидии необходимо проверить соблюдение им обязательного условия предоставления субсидии по включению в договоры поставок, заключенные с лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, условия о согласии на проведение в отношении них проверки за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

20. В случае, если в проверяемом периоде получателю межбюджетных трансфертов, субсидии Министерством направлялись требования об уплате штрафных санкций, необходимо проверить соблюдение объектом контрольного мероприятия указанных требований.

21. Контрольное мероприятие может быть продлено по следующим основаниям:

1) получение в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе от правоохранительных органов, органов государственной власти либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контрольного мероприятия нарушений условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от уполномоченных лиц Министерства, ответственных за проведение контрольного мероприятия, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения контрольного мероприятия;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

22. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

1) на период сбора объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в связи с непредставлением (неполным представлением) объектом контрольного мероприятия документов и информации или воспрепятствования объектом контрольного мероприятия проведению контрольного мероприятия;

2) на период осуществления объектом контрольного мероприятия действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, соглашений о предоставлении субсидии;

3) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 месяцев.

23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается приказом Министерства на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Министерства.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается приказом Министерства после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

1) ликвидации (упразднения) объекта контрольного мероприятия;

2) неосуществления объектом контрольного мероприятия в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой (предметом) контрольного мероприятия;

3) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

26. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается приказом Министерства на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Министерства.

27. Копии приказов Министерства о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Глава 4. Права и обязанности уполномоченных лиц Министерства на осуществление контрольных мероприятий

28. Для осуществления контрольного мероприятия формируется комиссия за соблюдением требований получателями межбюджетных трансфертов,

получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Комиссия), из уполномоченных лиц Министерства. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства о проведении контрольного мероприятия.

29. В состав Комиссии входят не менее 3 человек.

30. При проведении контрольного мероприятия члены Комиссии имеют право:

1) в случае осуществления выездного контрольного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, занимаемые получателем межбюджетных трансфертов (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия;

2) на истребование необходимых для проведения контрольного мероприятия документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия.

31. При проведении контрольного мероприятия члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы получателя межбюджетных трансфертов, субсидий в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2) проводить контрольное мероприятие на основании приказа Министерства;

3) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

4) проводить контрольное мероприятие только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать объекту контрольного мероприятия присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

6) представлять руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия, присутствующему при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

7) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия с результатами контрольного мероприятия;

8) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено предметом контрольного мероприятия;

9) не допускать необоснованного ограничения прав получателя межбюджетных трансфертов, субсидий;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Права и обязанности руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия

32. При проведении контрольного мероприятия руководитель или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от членов Комиссии информацию, которая относится к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, подписывать акт проведения контрольного мероприятия либо обоснованно отказаться от его подписания, а также выражать согласие или несогласие с ним, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объекта контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. При проведении контрольного мероприятия руководитель или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания;

2) по письменному запросу Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, в том числе представлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

34. В случае если объект контрольного мероприятия не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы объект контрольного мероприятия представляет Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

Глава 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

35. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проведения контрольного мероприятия (далее – акт), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

36. Во вводной части акта указывается:

1) дата и место составления акта;

2) указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия;

3) тема (предмет) контрольного мероприятия;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) фамилия, имя, отчество, должность лица Министерства (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего контрольное мероприятие;

6) реквизиты приказа Министерства о проведении контрольных мероприятий;

7) полное наименование, ОГРН, ИНН объекта контрольного мероприятия;

8) реквизиты соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий и проверяемый период;

9) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контрольного мероприятия, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

10) иные данные, необходимые для характеристики объекта контрольного мероприятия.

37. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

38. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

39. Акт составляется в течение 15 рабочих дней после завершения сроков проведения контрольного мероприятия в двух экземплярах, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта передается (вручается) объекту контрольного мероприятия для подписания. Один экземпляр акта, подписанный со стороны объекта контрольного мероприятия, направляется в Министерство объектом контрольного мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

40. В случае отказа объекта контрольного мероприятия от подписания акта, председатель Комиссии фиксирует факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

41. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта объект контрольного мероприятия представляет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам акта.

42. Для рассмотрения возражений или замечаний (протокола разногласий) к акту Министерство вправе назначить согласительное совещание с участием руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения возражений или замечаний (протокола разногласий) к акту.

43. Протокол согласительного совещания подготавливается Комиссией и любым доступным способом направляется его участникам на согласование в срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения согласительного совещания. Не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения протокола на согласование, протокол согласительного совещания подписывается участниками совещания. В случае несогласия с содержанием протокола участник согласительного совещания составляет и подписывает замечания к протоколу.

Указанные замечания являются неотъемлемой частью протокола согласительного совещания. В случае отказа участника согласительного совещания от подписания протокола или отсутствия замечаний к его содержанию протокол считается согласованным. Протокол подписывается председателем Комиссии и прилагается к акту.

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

Глава 7. Реализация результатов контрольного мероприятия

45. По результатам контрольного мероприятия в случае выявления нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий Министерство принимает решение о применении мер ответственности к объекту контрольного мероприятия в соответствии с порядком предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий и предъявлении требований в соответствии с порядком предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий и условиями соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий о возврате средств областного бюджета.

46. В случае невозврата объектом контрольного мероприятия в добровольном порядке средств областного бюджета в соответствии требованием, указанным в пункте 45 настоящего регламента, Министерство принимает меры по взысканию подлежащих возврату средств областного бюджета в судебном порядке.

47. При выявлении Министерством нарушений получателями межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также получателями субсидий, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении материалы контрольного мероприятия направляются в Министерство финансов Свердловской области.

Глава 8. Срок хранения материалов контрольных мероприятий

48. Документы, информация, сведения, полученные и принятые в ходе осуществления контрольных мероприятий, хранятся 10 лет в структурных подразделениях Министерства, проводивших контрольные мероприятия.