

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

16.09.2021

№ 04-34

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области проверок соблюдения некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, условий, целей и порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 №582 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан в рамках государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области проверок соблюдения некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, условий, целей и порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области П.В.Иванова.

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

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение к приказу
комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 16.09.2021 № 04-34

**Порядок проведения комитетом по социальной защите населения
Ленинградской области проверок соблюдения некоммерческими
организациями, не являющимися государственными (муниципальными)
учреждениями, условий, целей и порядка предоставления субсидий из
областного бюджета Ленинградской области на реализацию мероприятий
в сфере социальной поддержки и защиты граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), как главным распорядителем бюджетных средств, обязательной проверки соблюдения некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее - получатели субсидий), условий, целей и порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан в рамках государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области», а также соглашений о предоставлении субсидий, заключенных с Комитетом (далее - Контроль, Соглашение).

1.2. Контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан в рамках государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области» (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, правовыми актами Комитета, а также настоящим Порядком.

1.3. Объект проверки - некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, являющиеся получателями субсидий, определенных постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582, и заключившие Соглашение.

2. Основные требования к порядку осуществления Контроля

2.1. Контроль осуществляется Комитетом путем проведения плановых, внеплановых проверок, в том числе документарных и выездных.

2.2. Предметом Контроля является соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, определенных постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582, а также условий и обязательств в соответствии с Соглашением.

2.3. Плановые проверки осуществляются в рамках ежемесячного или ежеквартального текущего контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, определенных постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582, а также условий и обязательств в соответствии с Соглашением, на основании плана, утвержденного правовым актом Комитета, посредством проверок отчетов, представляемых в соответствии с Соглашением.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

1) поступление в Комитет обращений, заявлений и жалоб граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных правовыми актами и Соглашением;

2) выявление нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, определенных постановлением Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582, а также условий и обязательств в соответствии с Соглашением в ходе проведения плановой проверки, а также в случае нарушения получателем субсидии в предыдущем отчетном периоде условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3) нахождение получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, либо в отношении него введена процедура банкротства или в случае, если его деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5. Проверки проводятся должностными лицами уполномоченного структурного подразделения Комитета с привлечением к проведению проверок, в случае необходимости, иных структурных подразделений Комитета (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

3. Порядок проведения проверок

3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В случае невозможности получить в ходе выездной проверки документы, необходимые для достижения целей выездной проверки, Комитет направляет в адрес получателя субсидии запрос с требованием представить такие документы.

Указанные в запросе документы направляются в Комитет в срок, указанный в запросе.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в отношении документов получателя субсидии, имеющихся в распоряжении Комитета. В случае если имеющиеся в распоряжении Комитета документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и(или) не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, по мотивированному запросу Комитета получатель субсидии обязан представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки, в срок, указанный в запросе.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии. Получатель субсидии вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при ее проведении имеют право:

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

Срок предоставления документов, материалов и информации в письменной форме устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы получатель субсидии обязан представить в срок, указанный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их непредставления.

2) посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые получателем субсидии в целях реализации Соглашения;

3) проводить осмотр товаров, оборудования, инвентаря, транспортных средств, приобретенных и (или) используемых в рамках реализации Соглашений;

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с получателями субсидии и не являющимися аффилированными лицами получателей субсидии (их должностных лиц) специалистов, экспертов и экспертные организации.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, во время проведения проверки обязаны:

1) знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с актом проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - акт проверки);

2) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий;

3) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в ходе проведения проверки;

4) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

3.5. Руководитель или уполномоченное лицо получателя субсидии имеет право:

- 1) знакомиться с результатами проведенных проверок;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) представлять письменные возражения (разногласия) в Комитет по фактам, изложенным в акте проверки.

3.6. Руководитель или уполномоченное лицо получателя субсидии при осуществлении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые получателем субсидии для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса представлять документы и иную информацию;

3) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе проверки нарушений;

4) давать устные и письменные пояснения по вопросам проверки по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь, транспортные средства, приобретенные и (или) используемые в рамках реализации Соглашения;

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

3.7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проверки исчисляется с даты регистрации отчетности, предоставленной получателем субсидии.

3.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен на основании правового акта Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.9. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Комитета, проводившего (проводивших) проверку;

- 3) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя, в отношении которого проводилась проверка;
- 4) дата и место проведения проверки;
- 5) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 6) сведения о прилагаемых к акту проверки документах;
- 7) сведения о вручении акта проверки руководителю или уполномоченному лицу получателя субсидии;
- 8) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

3.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение 7 рабочих дней с даты ее окончания. Один экземпляр акта проверки приобщается к документации по проверке, второй экземпляр направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному лицу получателя субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта получения (направления) акта проверки (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

3.11. В случае несогласия с содержанием акта проверки получатель субсидии представляет в Комитет письменные возражения (разногласия) в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента его получения. Письменные возражения (разногласия) получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений (разногласий) акт проверки считается принятым без разногласий.

При поступлении возражений, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают их в течение 5 рабочих дней со дня получения, составляют в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному лицу получателя субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление факта вручения (направления) заключения на возражения (электронная почта, нарочным).

Второй экземпляр акта приобщается к документации по проверке.

3.12. На основании акта проверки составляется требование об устранении нарушений и (или) о возврате субсидии, содержащее предложения получателю субсидии по устранению выявленных нарушений и недостатков (в случае наличия).

3.13. Срок для устранения выявленных нарушений определяется должностным лицом, проводящим проверку, с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

3.14. В случае установления по итогам проверок, проведенных Комитетом факта нарушения получателем субсидии условий, целей, порядка предоставления

субсидии и заключенного Соглашения, а также недостижения значений показателей результатов предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в доход областного бюджета Ленинградской области на основании письменного требования Комитета не позднее 30 календарных дней с даты получения получателем субсидии указанного требования.

4. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществивших проверку, руководителя Комитета

4.1. Получатель субсидии, в отношении которого проведена проверка, вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе проверки, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

4.2. Жалоба подается получателем субсидии в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».