



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

«14» июня 2019 г.

№ 264

г.Ставрополь

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Ставропольского края Д.М. Сидоренко.

3. Настоящий приказ вступает со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2019 года.



Министр

Т.И.Лихачева

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства культуры  
Ставропольского края

от 14 июня 2019 года №264\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях осуществления министерством культуры Ставропольского края (далее соответственно – Положение, министерство) контроля за соблюдением муниципальными образованиями Ставропольского края обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края муниципальным образованиям Ставропольского края (далее соответственно – соглашение, субсидии, контроль).

2. Контроль осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 19 мая 2009 года № 133-п «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

3. Контроль осуществляется на принципах законности, объективности, независимости, эффективности, а также системности и открытости.

4. Контроль осуществляется Министерством путем проведения: документарных проверок; выездных плановых и (или) внеплановых проверок.

## II. Участники проверок

5. Документарные проверки осуществляются финансово-экономическим отделом министерства с привлечением к проведению проверок иных структурных подразделений министерства в соответствии с приказом министерства.

6. Выездные плановые проверки осуществляются структурными подразделениями министерства, указанными в плане проведения выездных проверок получателей субсидий (далее – План).

Выездные внеплановые проверки осуществляются структурными подразделениями министерства. Выездные внеплановые проверки в План не включаются.

7. К осуществлению контроля, в случае необходимости на основании приказа министра культуры Ставропольского края (далее – министр), могут привлекаться сотрудники иных структурных подразделений министерства и не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с получателями субсидии и не являющиеся аффилированными лицами получателей субсидии (их должностных лиц) специалисты, эксперты и экспертные организации.

## III. Проведение проверок

8. Проведение документарных проверок:

8.1. Основанием для проведения документарной проверки является предоставление получателями субсидий ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности, а также иных документов, предусмотренных соглашением.

8.2. Документарная проверка соблюдения условий, предусмотренных соглашением, осуществляется путем:

анализа отчетов получателей субсидии о расходах за отчетный период в сроки, установленные соглашением;

анализа информации и документов, необходимых для осуществления контроля и относящихся к предмету исполнения соглашения;

проверки своевременности направления, полноты и достоверности поступивших от получателей субсидий документов и материалов;

анализа размещенной получателями субсидий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о своей деятельности (при необходимости);

изучения финансовых и бухгалтерских документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, относящихся к реализации требований соглашения и выполнения, в том числе отчеты, материалы предыдущих проверок и иные документы, касающиеся предоставления субсидии, а также анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справках и сведениях (при необходимости).

Министерство вправе запрашивать у получателя субсидии иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

8.3. Документарная проверка может осуществляться сплошным (при котором проверка осуществляется в отношении каждой проведенной операции всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению) или выборочным (при котором проверка осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению)) способами.

8.4. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений порядка условий предоставления субсидии получателем субсидии, ответственным структурным подразделением министерства составляется письменное заключение, в котором фиксируются указанные нарушения.

Заключение о выявленных нарушениях не позднее 2 рабочих дней представляется министру для принятия решения о применении мер по устранению выявленных нарушений.

## 9. Проведение плановых и внеплановых выездных проверок:

9.1. Плановые выездные проверки проводятся Министерством на основании Плана, который формируется финансово-экономическим отделом министерства на квартал по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, с учетом предложений структурных подразделений министерства, и утверждается министром не позднее 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому периоду.

Предложения структурных подразделений министерства по формированию Плана предоставляются в финансово-экономический отдел не позднее 10 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому периоду.

Корректировка Плана может осуществляться в срок не позднее 10 календарных дней до установленного Планом месяца начала проверки.

9.2. В Плане указывается структурное подразделение министерства, ответственное за проведение выездной проверки (далее - ответственное структурное подразделение).

9.3. Приоритетными основаниями для включения получателей субсидии в План является заключение соглашения между министерством и получателем субсидии впервые в рамках реализации региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди» и «Цифровая культура».

9.4. Утвержденный План размещается (публикуется) финансово-экономическим отделом министерства на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

9.5. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа министра.

9.6. Основаниями проведения внеплановой выездной проверки являются:

поступление в министерство заявления (жалобы) гражданина (индивидуального предпринимателя), организации, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из выпуска средства массовой информации о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидий;

недостижение получателем субсидии в отчетном периоде значений показателей результативности, качества оказания услуг, предусмотренных соглашением и (или) непредставление отчетности, предусмотренной соглашением, за отчетный период и (или) представление отчетности, предусмотренной соглашением, не в полном объеме;

нарушение получателем субсидии в предыдущем отчетном периоде условий представления субсидии;

нарушение получателем субсидии сроков предоставления отчетов, предусмотренных соглашением;

наличие в предоставляемых получателем субсидии документах и отчетах, предусмотренных соглашением, противоречивой информации;

непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидии сведений, документов и материалов по запросам министерства с целью осуществления контроля за целевым использованием субсидии, достижением показателей результативности и качества, а также хода реализации мероприятий соглашений;

получатель субсидии находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;

выявление нарушений в ходе проведения документарной или выездной плановой и (или) внеплановой проверки в предыдущем отчетном периоде.

9.7. Ответственное структурное подразделение осуществляет: подготовку и представление на подпись министру проекта приказа проведения проверки;

подготовку материалов о получателе субсидии;

уведомление получателя субсидии о дате проведения выездной проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта вручения уведомления адресату, не позднее трех календарных дней до даты начала проверки.

9.8. В приказе о выездной проверке должны содержаться следующие сведения:

наименование структурного подразделения министерства, ответственного за проведение выездной проверки, фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, с указанием лица, являющегося руководителем проверки;

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество - получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, ОГРН, ИНН, место нахождения и место фактического осуществления деятельности;

вид проверки (плановая/внеплановая);

предмет проверки;

период проверки;

основания назначения проверки;

перечень основных вопросов проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки.

9.9. Основные вопросы выездной проверки включают в себя:

общие сведения о получателе субсидии (наименование, ИНН, ОГРН, адрес, перечень открытых счетов, информация о должностных лицах, имеющих право подписи финансовых документов, иная информация);

характеристика уставной деятельности получателя субсидии;

проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

оценка достижения показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии, показателей, характеризующих объем и качество или объем оказания услуги, установленных нормативными правовыми актами, соглашением;

проверка достоверности сведений в документах, представленных для получения субсидий;

проверка достоверности сведений, указанных в отчетных документах, представленных в министерство;

проверка соблюдения условий софинансирования в случае, если оно предусмотрено соглашением;

проверка соблюдения условий возврата остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

другие вопросы, относящиеся к исполнению соглашений.

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

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

посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии, и (или) используемые получателем субсидии для реализации соглашений;

требовать предъявления для осмотра товары, оборудование, инвентарь и т.д., приобретенные и (или) используемые в рамках реализации соглашений.

9.11. Лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны:

предъявить удостоверение сотрудника министерства;

знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с приказом о проведении выездной проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами выездной проверки (актом проверки);

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

соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

9.12. Получатель субсидии вправе:

присутствовать при проведении выездной проверки;

знакомиться с актом проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки;

представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

9.13. Получатель субсидии обязан:

не препятствовать проведению проверки;

своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения проверки и касающиеся реализации соглашения, а также, на основании запроса предоставлять документы и иную информацию в случае, если они необходимы для осуществления выездной проверки и относятся к предмету исполнения соглашения;

принимать все необходимые меры для устранения выявленных нарушений;

давать устные и письменные пояснения по вопросам проверки по требованию лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

предоставить на время проверки необходимое количество рабочих мест, оснащенных компьютером, принтером, возможностью использования информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», в служебном

помещении по месту своего фактического нахождения и (или) в месте проведения проверки;

обеспечить беспрепятственный допуск лиц(а), участвующих(его) в проведении проверки, в помещения и на территории, которые используются для реализации выполнения соглашения;

по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь и т.д., приобретенные и (или) используемые в рамках реализации выполнения соглашения;

выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение выездной проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

#### IV. Оформление результатов выездных проверок

10. Результаты выездных проверок оформляются актом проверки (далее – Акт) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, в котором указываются:

дата составления акта;

дата и номер приказа о проверке;

фамилии, инициалы, должности лиц, проводивших проверку;

наименование получателя субсидии, а также фамилия(ии), инициалы и должность(и) руководителя и (или) иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего(их) при проведении проверки;

фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию и ведение бухгалтерского учета получателя субсидии;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

проверяемый период;

сведения о результатах проверки, в том числе сведения о выявленных нарушениях;

способ, которым проведена проверка (сплошной/выборочный);

подписи лиц, проводивших проверку.

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

Акт составляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания проведения проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) лично в руки под роспись или направляется получателю субсидии в срок не позднее трех рабочих дней с даты его подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

11. Нарушения, установленные по результатам выездной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, пояснениями (объяснениями) должностных, материально-ответственных и иных лиц получателя субсидии и другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- существо нарушения;
- виды и расчеты сумм нарушений (при наличии), источники финансирования;
- положения нормативных правовых актов, условия соглашений, которые были нарушены;
- период, к которому относится выявленное нарушение.

12. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, сведения, не подтвержденные соответствующими документами и материалами;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников получателя субсидии.

13. При несогласии с содержанием акта получатель субсидии представляет руководителю ответственного структурного подразделения письменные возражения в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения акта. Письменные возражения получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

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

При поступлении возражений, лица проводившие проверку, рассматривают их в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения.

По результатам рассмотрения возражений оформляется заключение, в котором указываются итоги рассмотрения возражений, дата подписания, фамилии, инициалы и должности лиц, подписавших заключение.

14. Заключение вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) под подпись или направляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания заключения способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

15. Руководитель ответственного структурного подразделения по согласованию со структурными подразделениями министерства, сотрудники которых являлись уполномоченными на проведение проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания заключения, а в случае

отсутствия возражений к содержанию акта - по истечении срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет доклад о результатах проверки министру, содержащий предложения о подлежащих применению мерах по устранению выявленных нарушений.

Уведомление об устранении в течение не более двадцати рабочих дней выявленных нарушений направляется получателю субсидии министерством не позднее двух рабочих дней со дня подписания уведомления.

В случае неисполнения получателем субсидии уведомления об устранении выявленных нарушений в установленный срок к получателю субсидии применяются меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренные нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими предоставление субсидий, а также соглашением.

16. Копии акта проверки, возражений (замечаний) получателя субсидии и соответствующего заключения не позднее пяти рабочих дней со дня подписания, а в случае отсутствия возражений к содержанию акта - по истечении срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, предоставляются ответственным специалистом в финансово-экономический отдел министерства.

17. Материалы проверок хранятся в финансово-экономическом отделе министерства не менее 3 (трех) лет со дня окончания проверок.



---

## Приложение 1

к Положению осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края

### Форма

#### ПЛАН

проведения выездных проверок получателей субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края \_\_\_\_\_ квартале \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование организации получателя субсидии, деятельность которой подлежит проверке	Номер и дата соглашения	Предмет проведения проверки	Место проверки (фактический адрес получателя субсидии)	Срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки)	Период проверки	Наименование структурного подразделения министерства, ответственного за проведение проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2

к Положению осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий в сфере культуры из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края

Форма

Акт

проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии, предусмотренным соглашением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_ и соглашением (реквизиты приказа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ должностными лицами министерства, ответственными за проведение проверки, в следующем составе:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя проверки)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должности участников группы, ответственной за проведение проверки)

Проведена проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренная соглашением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенным с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Полное наименование организации: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование организации: \_\_\_\_\_

Вид проверки: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

Срок проведения проверки: в \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
период с \_\_\_\_\_

Проверка проведена должностными  
лицами: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Основание для  
проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

Предмет  
проверки: \_\_\_\_\_

Проверка проведена в  
присутствии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя объекта  
проверки, иных уполномоченных лиц)

В ходе проверки изучены вопросы (*указывается перечень вопросов, изученных в ходе  
проверки*):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В результате проведённой проверки выявлено:

1. Общие сведения об организации.

\_\_\_\_\_

2. Порядок и условия предоставления субсидии.

\_\_\_\_\_

3. Анализ представленной отчетности в соответствии с условиями соглашения.

\_\_\_\_\_

4. Заключительная часть.

\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности участников группы (ФИО)  
проверки)

Акт подписан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки от получения акта для ознакомления:*

От получения экземпляра Акта \_\_\_\_\_ отказался.  
(ФИО, должность руководителя  
объекта проверки, иных  
уполномоченных лиц)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя проверки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)