**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016г. № 62

с.Покур

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Покурот 31.08.2011 №37 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям жилищно-коммунального хозяйства из бюджета поселения на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.Постановление администрации сельского поселения Вата от 31.08.2011 № 37 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям жилищно-коммунального хозяйства из бюджета поселения на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период»:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить вторым абзацем, следующего содержания:

«Положение об обязательной проверке администрацией сельского поселения Покур, предоставляющей субсидию юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования сельское поселение Покур соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям, согласно приложению 2.»

1.2.Дополнить постановление приложением 2, согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Покур(www.apokur.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы администрации

сельского поселения Покур Т.А. Гаринец

приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Покур

от 05.04.2016 №62

**Положение об обязательной проверке администрацией сельского поселенияПокур, предоставляющей субсидию юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования сельское поселение Покур соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям**

1. В соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение Покур администрация муниципального образования сельское поселение Покур (далее - Администрация) является главным распорядителем средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования сельское поселение Покур юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг(далее - Субсидии).

На основании п. 5 ч.3 ст.78 БК РФ, [нормативные правовые акты](garantF1://70084534.1000), муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, должны определять, в том числе, положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

2. Цель проверки - осуществление Администрацией как главным распорядителем средств Субсидий финансового контроля за использованием Субсидий их получателями в части обеспечения целевого использования, а также достоверности предоставляемых отчетных данных.

3. Основной задачей проверки является выявление случаев использования средств Субсидий не по целевому назначению.

4. Проверки проводятся один раз в год.

5. План проведения проверок утверждается главой администрации. В случае необходимости в течение года в план вносятся изменения.

6. Основаниями для начала проверки являются план проведения проверок и распоряжение главы администрации, содержащий указание на объект проверки, проверяемый период деятельности, срок проведения проверки и список проверяющих с указанием должностей.

7. До начала проведения проверки руководитель проверочной группы предъявляет полномочия на ее проведение руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации и знакомит его с задачами проверки.

8. Проверки целевого использования средств Субсидий проводятся путем:

а) проверки плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

б) фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

в) сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по связанным с ними другим операциям;

г) проведения счетной проверки бухгалтерских отчетов и балансов;

д) проверки учредительных и регистрационных документов.

9. Проверяющие имеют право:

а) беспрепятственно посещать проверяемые организации, учреждения с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

б) проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

в) проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, в случае необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;

г) привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций, учреждений по согласованию с их руководителями;

д) принимать меры к возмещению ущерба в ходе проверки.

10. Проверяющие обязаны отражать все установленные случаи использования средств Субсидий не по целевому назначению.

11. При выявлении нецелевого использования средств Субсидий устанавливается его размер, а также причины нарушений.

12. По мере выявления нарушений и недостатков в использовании средств Субсидий проверяемой организации следует информировать об этом ее руководителя для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений.

При необходимости должностные лица проверяемой организации обязаны предоставить копии или выписки из документов либо справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц по обнаруженным нарушениям.

13. Результаты проверки оформляются актом документальной проверки (далее - Акт), который подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

14. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному руководителем организации, о чем на последней странице экземпляра Акта, остающегося на хранении в Администрации, делается запись: «Экземпляр акта с... (указывается количество приложений) приложениями на \_\_ листах получил» за подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) организации, получившего Акт, с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, а также даты вручения Акта.

При наличии разногласий по Акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) делает об этом оговорку рядом со своей подписью и представляет в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного проверяющими Акта в Администрацию письменное объяснение мотивов отказа подписать Акт или возражения по Акту в целом или по отдельным его положениям. При этом организация обязана приложить к письменному объяснению (возражению) или в согласованный срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы не подписания Акта проверки. Возражения по Акту без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании Акта или возражений по Акту, руководитель проверочной группы (проверяющий) в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний.

В случае, когда указанные выше лица уклоняются от получения Акта, должностными лицами Администрации составляется соответствующий акт, дата составления которого признается датой вручения Акта.

Акт может быть направлен организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в Администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи Акта организации.

15. При отказе руководителя и/или главного бухгалтера организации (лиц, исполняющих их обязанности) от подписания Акта руководитель проверяющей группы (проверяющий) на последней странице Акта производит запись: «Руководитель и/или главный бухгалтер (лица, исполняющие их обязанности) от подписи отказался» и заверяет ее своей подписью.

16. По окончании проверки Акт не позднее следующего рабочего дня после прибытия проверяющего (проверяющих) подлежит регистрации в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств.

17. В случае выявления использования средств Субсидий не по целевому назначению в течение десяти дней с даты поступления в Администрацию Акта и всех приложенных к нему документов глава администрации обязан сообщить о нецелевом использовании бюджетных средств в отдел финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального образования сельское поселение Вата.

18. Акт и все приложенные к нему документы могут быть представлены в указанный в пункте 17 настоящего Порядка орган в подлиннике только по запросу уполномоченного на то должностного лица соответствующего органа.

19. Информация об устранении нарушений представляется главе администрации.

20. К организациям, допустившим использование средств Субсидий не по целевому назначению, могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством.