

Регламент организации и проведения контрольных мероприятий (проверок) в отношении получателей компенсаций

(в редакции приказа Фонда «Агентство ЯНАО «Мой бизнес» (МКК)» от 18.03.2024 № 0047-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет общие принципы и требования к организации и проведению контрольных мероприятий (проверок) при предоставлении денежных компенсаций, выплачиваемых Фондом «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)» (далее – Фонд).

1.2. Компенсации выплачиваются за счет средств, предоставленных на эти цели Главными распорядителями средств окружного бюджета в соответствии с заключенными соответствующими Соглашениями о предоставлении Фонду субсидии в целях реализации мероприятий, связанных с компенсацией затрат субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Условия и порядок предоставления компенсации, а также форма договора о предоставлении компенсации устанавливается соответствующим Порядком о предоставлении компенсации, согласованным с Главным распорядителем средств окружного бюджета и утвержденным приказом Фонда в очередном финансовом году (далее по тексту – Порядок).

1.4. Мероприятия по предоставлению компенсаций в очередном финансовом году проводятся в соответствии с Порядками на основании приказов Фонда (далее – мероприятие по предоставлению компенсации).

1.5. Получатель компенсации - субъект малого и среднего предпринимательства, участвовавший в мероприятии по предоставлению компенсации, в отношении которого принято решение о предоставлении ему компенсации и с которым Фондом заключен Договор о предоставлении компенсации.

Личный кабинет предпринимателя – информационная система Фонда, обеспечивающая возможность загрузки и обмена необходимыми документами в электронном виде, расположенная на официальном сайте Фонда по адресу: <https://lk-mb89.ru/> (далее – Личный кабинет).

В части, не определенной настоящим Регламентом, термины и определения используются в значениях, предусмотренных соответствующими Порядками.

2. Цель проведения контрольных мероприятий (проверок)

2.1. Целью проведения контрольных мероприятий (проверок) является проверка соблюдения Получателями компенсаций условий Договора о предоставлении компенсации (включая целевой характер использования средств компенсации) на основании которого Получателю компенсации предоставлены денежные средства окружного бюджета в рамках соответствующего Порядка.

3. Формы осуществления контрольных мероприятий (проверок)

3.1. Контрольные мероприятия (проверки) осуществляются в виде текущего и последующего контроля.

3.2. Текущий контроль осуществляется путем рассмотрения и анализа отчетных материалов, иных документов (включая документы на санкционирование денежных обязательств) и сведений, предусмотренных Договором о предоставлении компенсации.

3.2.1. Текущий контроль осуществляется по месту нахождения Фонда в форме

документарной проверки сотрудником, ответственным за проведение мероприятий по предоставлению компенсации и не требует издания отдельных распорядительных актов о проведении проверки.

3.2.2. Фонд рассматривает отчетные материалы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты наступления срока для их предоставления, установленного Договором о предоставлении компенсации.

3.2.3. Если в ходе текущего контроля отчетные материалы представлены без нарушений, то в течении 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения отчетных материалов Получателю компенсации направляется Уведомление о принятии отчетных материалов без замечаний.

3.2.4. Если в ходе текущего контроля устанавливается факт нарушения Получателем компенсации условий договора о предоставлении компенсации, то в течении 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения отчетных материалов в адрес Получателя компенсации направляется Уведомление о выявленных нарушениях и сроках для их устранения.

3.2.5. Уведомления направляются по электронным каналам связи, включая Личный кабинет (в случае его использования Получателем компенсации) и (или) на адрес электронной почты, указанный в Договоре о предоставлении компенсации.

3.2.6. К фактам нарушений в рамках текущего контроля относятся:

- непредставление в установленные Договором о предоставлении компенсации сроки документов, сведений, информации, отчетных форм и (или) материалов;
- несвоевременное представление, установленных Получателю компенсации, документов, сведений, информации, отчетных форм и (или) материалов;
- отчетные материалы не подтверждают цели использования полученных средств компенсации и (или) имеются признаки совершения фиктивных (мнимых, притворных) сделок;
- неисполнение обязательства, предусмотренного Договором о предоставлении компенсации, в части использования имущества стоимость приобретения которого была компенсирована Фондом;
- осуществление в отношении Получателя компенсации процесса реорганизации, ликвидации, введение процедуры банкротства, приостановление деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Срок для устранения выявленных нарушений устанавливается равным 10 (десяти) рабочим дням с момента направления уведомления.

3.3. Последующий контроль осуществляется на основании приказа управляющего Фондом в форме выездной проверки (по месту нахождения Получателя компенсации или по месту ведения деятельности Получателя компенсации).

3.3.1. Последующий контроль осуществляется при наступлении случаев:

- неустранение Получателем компенсации в установленный срок нарушений, выявленных в ходе текущего контроля, отраженных в Уведомлении, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента;
- поступление информации от исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции (прокуратура, правоохранительные органы, Роспотребнадзор и др.) о нарушении законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Получателем компенсации.

3.3.2. Приказ управляющего Фондом о проведении последующего контроля содержит:

- наименование Получателя компенсации, в отношении которого проводится проверка;
- реквизиты договора о предоставлении компенсации;

- основание проведения последующего контроля;
- срок проведения проверки;
- состав участников проверки.

4. Оформление результатов последующего контроля

4.1. По результатам последующего контроля в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания выездной проверки проводившими её лицами составляется Акт проверки по форме Приложения к настоящему Регламенту.

4.2. Акт проверки состоит из трех частей (основные сведения, описательная часть, заключительная часть).

4.2.1. Основные сведения Акта проверки включают в себя:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату и номер приказа Фонда о проведении проверки;
- наименование и ИНН Получателя компенсации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- реквизиты и предмет Договора о предоставлении компенсации.

4.2.2. Описательная часть Акта проверки отражает выполнение установленных обязательств (достижение показателей). Описание выявленных нарушений (при установлении фактов).

4.2.3. Заключительная часть Акта проверки содержит:

- сведения о прилагаемых к Акту проверки документах, материалах, в том числе фотоматериалах;
- информацию о сроках предоставления пояснений (возражений) Получателем компенсации (при необходимости);
- подписи сторон.

4.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается Получателю компенсации в офисе Фонда под роспись.

В случае невозможности вручения акта проверки Получателю компенсации в офисе Фонда, Акт проверки направляется Получателю компенсации заказным письмом (включая службу курьерской доставки) с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре о предоставлении компенсации; скан-копия акта проверки направляется Получателю компенсации в Личный кабинет или на адрес электронной почты, указанный в Договоре о предоставлении компенсации.

Акт проверки, направленный заказным письмом с уведомлением о вручении, считается доставленным, если отправление поступило Получателю, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено, или адресат уклонился от получения корреспонденции, в связи с чем письмо было возвращено отправителю по истечении срока хранения.

4.4. При наличии у Получателя компенсации разногласий по Акту проверки Получатель компенсации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Фонд в письменной форме способом, позволяющим подтвердить его отправку, в том числе по электронным каналам связи, включая Личный кабинет (в случае его использования Получателем компенсации) пояснения (возражения) в отношении Акта проверки в целом или его отдельных частей, с приложением (при необходимости) документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность возражений. Разногласия по Акту проверки последующего контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5. Пояснения (возражения), представленные Получателем компенсации по истечении срока, установленного пунктом 4.4 настоящего Регламента, к рассмотрению не принимаются.

4.6. По окончании срока, установленного пунктом 4.4 настоящего Регламента для

представления пояснений (возражений) Получателя компенсации, ответственное лицо Фонда, осуществлявшее проверку, в срок не превышающий 1 (один) рабочий день направляет посредством системы Битрикс 24 материалы проверки (Акт проверки, пояснения (возражения), подтверждающие документы, иные относящиеся к проверке документы (при наличии)) секретарю Контрольной комиссии по рассмотрению результатов проверок и пояснений (возражений) о выявленных нарушениях.

Работа Контрольной комиссии по рассмотрению результатов проверок и пояснений (возражений) о выявленных нарушениях осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.7. При наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, включая подозрения на совершение фиктивных (мнимых, притворных) сделок, управляющий Фондом вправе принять решение о направлении материалов проверки в соответствующие органы государственной власти, осуществляющие контрольно-надзорные функции.

5. Права и обязанности участников проверки

5.1. При проведении последующего контроля, Получатель имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения (объяснения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставить (назначить) представителя по вопросам проведения проверки с указанным объемом полномочий;
- ознакомиться или отказаться от ознакомления с актом проверки последующего контроля;
- направлять в адрес Фонда разногласия, пояснения, возражения по акту проверки;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Для проведения последующего контроля Получатель компенсации обязан представить участникам контрольного мероприятия помещение, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий участниками контрольного мероприятия, обеспечить присутствие руководителя, главного бухгалтера или иных лиц, уполномоченных взаимодействовать с участниками контрольного мероприятия. Полномочия представителей должны быть подтверждены соответствующими документами, которые приобщаются к материалам последующего контроля.

5.3. Участники проверки при проведении последующего контроля имеют право:

- на основании мотивированного запроса в письменной форме, запрашивать у Получателей компенсаций информацию, документы и материалы, необходимые для проведения последующего контроля, относящиеся к предмету контроля;
- посещать помещения и территории, занимаемые и используемые Получателем компенсации в целях осуществления хозяйственной деятельности, связанные с предметом проверки;
- получать письменные объяснения Получателей компенсаций, необходимые для проведения последующего контроля;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Участники проверки при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации права и законные интересы Получателей компенсаций, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей;
- не препятствовать Получателю компенсации или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении контрольных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять Получателю компенсации или его уполномоченному представителю,

присутствующему при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Получателя компенсации или его уполномоченного представителя с результатами контрольного мероприятия;
- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий.

6. Контрольная комиссия по рассмотрению результатов проверок и пояснений (возражений) о выявленных нарушениях

6.1. В целях рассмотрения материалов проверок, а также пояснений (возражений), представленных Получателями компенсаций, формируется комиссия по рассмотрению результатов проверок и пояснений (возражений) о выявленных нарушениях (далее – Контрольная комиссия).

6.2. Контрольная комиссия формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек. В состав Контрольной комиссии в обязательном порядке включается руководитель Центра «Мой бизнес» центра поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа Фонда (по месту ведения деятельности проверяемого Получателя).

6.2.1. Заседание Контрольной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов (кворум).

6.2.2. В случае невозможности члена Контрольной комиссии присутствовать на заседании очно, он имеет право принять участие в заседании в дистанционной форме и представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, в том числе в электронной форме.

6.2.3. Мнение члена Контрольной комиссии по каждому рассматриваемому на заседании Контрольной комиссии вопросу выражается одной из позиций: «за» / «против» / «воздержался».

6.2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2.5. Заседание Контрольной комиссии инициируется секретарем Контрольной комиссии.

6.2.6. Заседание комиссии проводит председатель Контрольной комиссии. В случае временного отсутствия председателя Контрольной комиссии, его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

6.3. Заседание Контрольной комиссии проводится по мере поступления материалов по результатам проверок, пояснений (возражений) и иных подтверждающих документов.

Срок рассмотрения членами комиссии не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Фонд пояснений (возражений) Получателя в отношении акта проверки в целом или его отдельных частей, с приложением (при необходимости) документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность возражений.

6.4. Контрольная комиссия рассматривает все имеющиеся материалы контрольного мероприятия. По итогам заседания Контрольная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об окончании проверки в связи с устранением выявленных нарушений;
- о возврате средств компенсации Получателем компенсации.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя Контрольной комиссии является решающим.

6.6. Решения комиссии оформляются протоколом.

6.7. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием наименования Получателя;

- представленные Получателем компенсации документы;
- иные сведения;
- результаты голосования;
- решения принятые по результатам заседания комиссии.

6.7.1. Член Контрольной комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде (в том числе в электронной форме) изложить свое мнение, которое подлежит обязательному отражению в протоколе заседания Контрольной комиссии.

6.7.2. Секретарь Контрольной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней оформляет протокол заседания Контрольной комиссии, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

6.8. Члены Контрольной комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6.9. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Контрольной комиссии секретарь Контрольной комиссии направляет в адрес Получателя компенсации уведомление о решении, принятом на заседании Контрольной комиссии.

6.10. В случае принятия комиссией решения о возврате денежных средств выплаченной компенсации, в адрес Получателя компенсации, одновременно с уведомлением, указанным в пункте 6.9 настоящего Регламента, направляется Требование о возврате средств компенсации, с указанием размера компенсации, подлежащей возврату, основаниях и сроках возврата, реквизитах для возврата средств компенсации. Оригинал уведомления Контрольной комиссии, Требования о возврате компенсации направляются Получателю компенсации почтовым отправлением (в том числе службой курьерской доставки) с уведомлением о вручении на адрес, указанный в Договоре о предоставлении компенсации.

Требование о возврате средств компенсации, считается доставленным, если отправление поступило Получателю, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено, или адресат уклонился от получения корреспонденции, в связи с чем письмо с Требованием о возврате средств компенсации было возвращено отправителю по истечении срока хранения.

Требование Фонда в виде электронного образа направляется в адрес Получателя, посредством электронных ресурсов: Личный кабинет и (или) на адрес электронной почты, указанный в договоре о предоставлении компенсации с уведомлением о доставке электронного сообщения.

6.11. В случае невыполнения Получателем компенсации требования о возврате суммы компенсации в сроки, установленные в Требовании о возврате компенсации, возврат денежных средств компенсации осуществляется в принудительном порядке, путем обращения Фонда в Арбитражный суд ЯНАО.

6.12. В случае несогласия с решением, принятым Контрольной комиссией, Получатель компенсации имеет право обжаловать его в установленном законом порядке.

Приложение
к Регламенту организации и проведения
контрольных мероприятий (проверок)
в отношении получателей компенсаций, утвержденному
приказом Фонда «Агентство ЯНАО «Мой бизнес» (МКК)» от
15.09.2022 № 390-ОД (в ред. от 18.03.2024 № 0047-ОД)

ФОРМА Акт проверки

«__» _____ г.

г. _____

__ часов __ минут

Настоящий Акт проверки (далее – Акт) составлен в соответствии с Регламентом организации и проведения контрольных мероприятий (проверок) в отношении Получателей компенсаций, утвержденным приказом Фонда «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)» (далее - Фонд) от 15 сентября 2022 года № 390-ОД (в ред. Приказа Фонда от 18.03.2024 № 0047-ОД) в форме выездной проверки в отношении Получателя компенсации _____ ИНН _____ (далее – Получатель).

Основание для проведения проверки:

Приказ Фонда от __.__.____ № _____ - ОД «О проведении контрольных мероприятий (проверок) в отношении получателей компенсаций».

Участники проверки:

Специалист(ы) Фонда:

(ФИО, должность)
(ФИО, должность)

Местонахождение ведения хозяйственной деятельности получателя компенсации:

Договором о предоставлении компенсации от __.__.____ № _____ (далее – Договор) предусмотрено, что Фонд, за счет средств субсидии, предоставленной Департаментом _____ Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляет Получателю денежные средства, в качестве компенсации расходов, связанных с:

Договором установлено обязательство:

(прописать обязательство из Договора)

В ходе проверки установлено, что обязательство по Договору: _____
(прописать выполнено / не выполнено)

Описание выявленных нарушений: _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр Акта вручается Получателю, второй экземпляр Акта хранится в Фонде.

К настоящему Акту прилагаются _____
(указать материалы и кол-во листов / кол-во фотографий).

Получатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения настоящего Акта вправе представить в Фонд в письменной форме пояснения (возражения) в отношении Акта в целом или его отдельных частей, с приложением (при необходимости) документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность возражений.

Подписи сторон:

Специалист(ы) Фонда:

Получатель

_____	_____
ФИО	подпись
_____	_____
ФИО	подпись

_____	_____
ФИО	подпись

Акт получен (дата): _____