



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭНЕРГЕТИКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ПРИКАЗ

от 01 июля 2018 г.

№ 2487

О Порядке проведения проверок на соблюдение организациями условий предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги
ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий»

В соответствии с пунктом 4.4 Порядка предоставления субсидий организациям на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги, утвержденного приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 27.09.2017 № 450п, в целях реализации полномочий по проведению проверок ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» на соблюдение организациями условий предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок на соблюдение организациями условий предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий», согласно Приложению к приказу.
2. ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» (Соловьев А.А.) при проведении проверок руководствоваться настоящим Порядком проведения проверок на соблюдение организациями условий предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Сивцеву Н.П.

И.о. министра

Н.Н. Дурасов

ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК НА СОБЛЮДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ И (ИЛИ) ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ В
СВЯЗИ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ЛЬГОТНЫХ ТАРИФОВ НА КОММУНАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ

1. Общие положения

1.1. Полномочия по проведению проверок и объекты проверок

1.1.1. Главный распорядитель бюджетных средств в лице Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) передает полномочия по проведению проверок на соблюдение организациями условий предоставления субсидии организациям на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги государственному казенному учреждению Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» (далее - Учреждение).

1.1.2. Полномочия по проведению проверок осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на документарные, выездные и встречные.

1.1.3. Проверка осуществляется в отношении организаций, являющихся или являвшихся получателями субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги (далее - объекты проверки).

1.2. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение проверки

1.2.1. Исполнение проверки осуществляется в соответствии с:

- а) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) Распоряжением Президента РС(Я) от 08.12.2010 г. № 471-РП «О создании государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий»»;
- д) Распоряжение Президента РС(Я) от 20.05.2011 г. № 315-РП «Об изменении типа государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» на государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий»;
- е) Постановлением Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

ж) Постановлением Правительства РС(Я) от 26.09.2016 г. № 337 «О способе оплаты коммунальной услуги за отопление на территории Республики Саха (Якутия)»;

з) Постановлением Совета Министров Якутской АССР от 22 апреля 1986 г. № 186 «О нормировании расхода тепла и топлива на отопление и горячее водоснабжение зданий в Якутской АССР»;

и) Постановлением Республики Саха (Якутия) от 13.10.2012г. №446 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

к) Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 08.08.2011г. №373 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов»;

л) Постановлением Республики Саха (Якутия) от 16.04.2015г. №112 «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям на возмещение недополученных доходов в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги»;

м) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 27.09.2017г. № 450-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги»;

н) иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере оказания коммунальных услуг (ресурсов).

1.3. Предмет и цель проверки

1.3.1. Предметом проверки является соблюдение объектами проверки условий, целей и порядка предоставления субсидии организациям на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги.

1.3.2. Целью проверки является проверка обоснованности, полученной организацией из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) субсидии организациям на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение затрат в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные услуги.

1.4. Права и обязанности должностных лиц Учреждения при осуществлении проверки

1.4.1. Должностными лицами Учреждения, осуществляющими проверку, являются специалисты уполномоченного отдела (далее – Отдел), действующие на основании приказа Учреждения.

1.4.2. При необходимости к участию в проверках могут привлекаться специалисты других подразделений Учреждения. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего подразделения Учреждения.

1.4.3. Специалисты Отдела, указанные в подпункте 1.4.1. настоящего Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении

проверки:

а) запрашивают и получают на основании запроса в письменной и электронной форме информацию, документы и материалы, пояснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа, подписанного директором (заместителем директора) Учреждения, посещают помещения и территории, которые занимают объекты проверки, осматривают инженерные (технические) сооружения, оборудования и иные объекты жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся в ведении объекта проверки, а также проводят другие мероприятия по проверке;

в) привлекают независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверки;

г) выдают Акты и (или) рекомендации об устранении выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки

1.5.1. Должностные лица объектов проверки имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с актами проверок, заключений, подготовленных по результатам проверок, проведенных Учреждением.

1.5.2. Должностные лица объектов проверки обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

б) давать устные и письменные объяснения специалистам Отдела.

в) предоставлять места для исполнения проверки в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе, в случае проведения выездной проверки, в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта проверки - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, программным продуктам, используемым объектами проверки, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг (ресурсов);

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках проверки, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) проверки;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

II. Состав, последовательность и сроки проведения проверок, требования к порядку их выполнения

2.1. Последовательность действий при проведении проверки

2.1.1. В рамках проведения проверки осуществляются следующие действия:

- а) подготовка и назначение проверки;
- б) выполнение проверки и оформление его результатов;
- в) реализация результатов проведения проверки.

2.1.2. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта проверки под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.2. Подготовка и назначение проверки

2.2.1. Основанием для начала, подготовки и назначения плановой проверки является план проверок.

2.2.2. Плановые проверки назначаются директором (заместителем директора) Учреждения по представлению руководителя Отдела с согласования курирующего заместителя директора.

2.2.3. Основанием для начала, подготовки и назначения внеплановой проверки является решение директора (заместителя директора) Учреждения, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), правоохранительных органов, граждан и иных государственных органов и организаций, письменных возражений от объекта проверки, а также при представлении объектом проверки дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки, также, при подаче исковых заявлений в суды от объектов проверки.

2.2.4. Внеплановые проверки назначаются директором (заместителем директора) Учреждения.

2.2.5. Подготовка и назначение проверки предусматривает следующие действия:

- а) издание приказа Учреждения о назначении (проведении) проверки;
- б) направление в адрес объекта проверки уведомления о назначении (проведении) проверки.

2.2.6. Ответственными за выполнение действий по подготовке и назначению проверки, являются должностные лица, указанные в подпункте 1.4.1. настоящего Порядка.

2.2.7. По запросам Отдела структурные подразделения Учреждения обязаны в указанные сроки обеспечивать необходимыми документами, материалами, сведениями.

2.3. Выполнение проверки и оформление его результатов

2.3.1. Основанием для начала выполнения проверки и оформления его результатов является утвержденный приказ Учреждения о назначении (проведении) проверки.

2.3.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта проверки в его обособленных подразделениях и обслуживаемого жилого фонда.

2.3.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Учреждения.

2.3.4. Встречные проверки проводятся при не предоставлении документов и данных объектом проверки по запросу Учреждения, а также при проведении проверки в отношении организаций, осуществляющих услуги водоотведения.

2.3.5. Выполнение проверки и оформление его результатов предусматривает следующие сроки выполнения:

а) выполнение проверки - в пределах 45 рабочих дней, а при продлении срока не более чем на 20 рабочих дней – в пределах 65 рабочих дней;

б) в случае осуществление проверки по судебным искам – в пределах сроков, установленных судом;

в) оформление результатов проверки - не более 15 рабочих дней;

г) вручение (направление) акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проверки, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.3.6. Результатом выполнения проверки и оформления его результатов является акт проверки, заключение, подготовленное по результатам выполнения проверки, и иные материалы проверки.

2.3.7. Акт проверки (заключение) оформляется и подписывается специалистом Отдела, и согласовывается членами комиссии.

2.3.8. Состав членов комиссии утверждается директором (заместителем директора) Учреждения.

2.3.9. В случае, если проверка проводится проверочной группой, акт проверки (заключение) оформляется руководителем группы и подписывается всеми участниками группы.

2.3.10. Акт проверки (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

2.3.11. Вводная часть акта проверки (заключение) должна содержать следующие сведения:

а) тема проверки;

б) дата и место составления акта проверки (заключения);

в) должность, фамилия, имя, отчество участников группы, принимавших участие в проверке;

г) основание проведения проверки;

д) проверяемый период;

е) сведения об объекте проверки:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, юридический адрес;

- сведения о лицах, имеющих право первой и второй подписи с указанием документа-основания;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных по результатам предыдущей проверки;

- иные данные объекта проверки.

2.3.12. Описательная часть акта проверки (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений, недостатков.

2.3.13. Заключительная часть акта проверки (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

2.3.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

2.3.15. Акт проверки (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта проверки, второй экземпляр приобщается к материалам проверки.

2.3.16. Акт (заключение) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его согласования комиссией направляется представителю объекта проверки.

2.3.17. Объекты проверки вправе представить письменные возражения и замечания на акт проверки (заключение) в течение 5 рабочих дней со дня вручения акта проверки (заключения). По истечении указанного срока, при отсутствии письменных возражений и замечаний на акт проверки (заключение) со стороны объекта проверки, акт проверки (заключение) направляется ответственным лицом на утверждение директору (заместителю директора).

2.3.18. Возражения и замечания, представленные объектом проверки позднее установленного срока, не принимаются.

2.3.19. В случае поступления письменных возражений и замечаний объекта проверки в сроки, установленные пунктом 2.3.17, письменные возражения и замечания объекта проверки рассматриваются Учреждением на обоснованность в течение 20 рабочих дней. После рассмотрения возражений и замечаний акт проверки (заключение) направляется на утверждение Директору (заместителю директора) Учреждения. ✓

2.3.20. Директор (заместитель директора) утверждает Акт проверки (заключение) в течение 3 рабочих дней с учетом сроков, указанных в пунктах 2.3.17. - 2.3.19.

2.3.21. После утверждения директором (заместителем директора) Учреждения акт проверки (заключение) направляется объекту проверки и в Министерство согласно утверждённому Положению о возврате излишне выплаченной субсидии по итогам проверок.

2.3.22. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются соответствующим органам для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Методика проведения проверок

3.1. Порядок сверки данных, представленных объектом проверки

3.1.1. При проведении проверки осуществляется сопоставление объемов коммунальных услуг (ресурсов), отраженных в начислении платы льготной категории потребителей и объемов по общедомовым приборам учета.

3.1.2. При проведении проверки в отношении поставщиков водоотведения осуществляется сопоставление данных поставщика водоотведения с данными поставщика водоснабжения. При этом, к учету принимаются объемы, подтвержденные обоими сторонами, а объемы не принятые к учету направляются для сверки и обоснования обоим сторонам в установленные сроки.

3.1.3. При предоставлении объектом проверки некорректных данных по начислению платы льготной категории потребителей Агентство применяет для расчетов корректные данные в части тарифов, нормативов, численности потребителей в соответствии с нормативно-правовыми актами, которыми утверждены тарифы и нормативы коммунальных ресурсов (услуг), а также технической характеристикой жилого фонда и иными документами содержащими корректные данные.

3.1.4. При проверке коммунальной услуги по отоплению учитывается распределение планового расхода топлива для отопления зданий по месяцам отопительного периода в % к общему расходу) утвержденное постановлением Совета Министров Якутской АССР от 22.04.1986г. № 186 "О нормировании расхода тепла и топлива на отопление и горячее водоснабжение зданий в Якутской АССР".

3.2. Период проверки

3.2.1. Установить максимальный период проверки - 3 предшествующих года и истекший период текущего года. ✓

3.3. Определение размера излишне выплаченной субсидии

3.3.1. Размер субсидии по итогам проверки определяется нарастающим итогом за весь проверяемый период.

3.3.2. Излишне выплаченная сумма субсидии определяется как разница между перечисленной Объекту проверки суммой субсидии с учетом удержанных сумм субсидий, приходящихся на проверяемый период, и суммы субсидии рассчитанной по итогам проверки.

3.3.3. При несоблюдении организацией условий предоставления субсидии, согласно Порядка предоставления субсидии и заключенных Соглашений о предоставлении субсидии, сумма субсидии удерживается в полном размере.

3.4. Перечень необходимых документов для проведения проверки

(с подписью ответственных лиц, руководителей, печатями выдающих организаций)

а) Начисление платы льготной категории потребителей по лицевым счетам из программного продукта Агента по начислению платы за коммунальные услуги, в том числе по агентским договорам, по месяцам, по видам услуг, а также в разрезе полугодий:

- б) Показания общедомовых приборов учета в разрезе видов услуг;
 - в) Заполненная форма расчета субсидий отдельно по видам услуг, в разрезе полугодий, с добавлением дополнительного периода при изменении тарифа внутри полугодия;
 - г) Реестр актов подключения к коммунальным услугам (ресурсам) (при подключении части жилого дома – по лицевым счетам) с указанием даты подключения, в разрезе видов услуг, с приложением актов подключения;
 - д) Реестр актов отключения от коммунальных услуг (ресурсов) (при отключении части жилого дома – по лицевым счетам), с указанием даты подключения, в разрезе видов услуг, с приложением актов отключения;
 - е) Техническая характеристика жилого фонда;
 - ж) иные документы.
-