АДМИНИСТРАЦИЯ кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 11.12.2012 № 1139

#  **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

 Об утверждении Порядка проведения мониторинга реализации предпринимательских

 проектов по результатам конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе

Во исполнение постановления Администрации Кожевниковского района от 15.08.2012г. № 760 «О Порядке проведения конкурса предпринимательских проек­тов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе», в целях контроля за выполнением победителями вышеуказанного конкурса условий предоставления финансовой поддержки за счет средств областного и местного бюдже­тов и в целях повышения эффективности работы муниципального бюджетного учреждения «Кожевниковский бизнес – инкубатор» по выполнению муниципального задания в части проведения мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам районного конкурса стартующего бизнеса

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам районного конкурса стартующего бизнеса согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Главы Кожевниковского района от 08.11.2011 г. № 887 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам районных конкурсов «Бизнес – старт».
3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Кожевниковский бизнес – инкубатор» Тимчук Е. В.:
* руководствоваться Порядком при выполнении муниципального задания;
* определить должностных лиц, из числа специалистов МБУ «Кожевниковский бизнес – инкубатор», ответственных за соблюдение процедур установленных Порядком;
* довести Порядок до сведения специалистов Учреждения, ответственных за соблюдение процедур установленных Порядком под роспись и обеспечить контроль за его исполнением.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Г.В. Корзуна.

приложение

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

от 11.12.2012 № 1139

**ПОРЯДОК**

проведения мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам

конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе, а также выполнения победителями указанного конкурса условий предоставления финансовой поддержки за счет средств областного и местного бюджета (далее - Порядок), разработан в целях контроля за исполнением победителями указанного конкурса договоров о предоставлении субсидии, а также повышения эффективности работы муниципального бюджетного учреждения «Кожевниковский бизнес – инкубатор» (далее - Учреждение) по выполнению муниципального задания в части проведения мониторинга реализации предпринимательских проектов по результатам конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе (далее - предпринимательские проекты, проект).

1.2. При осуществлении мониторинга Учреждение руководствуется:

* Постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 N 186а (ред. от 08.08.2012) «О предостав­лении из областного бюджета субсидий местным бюджетам муниципальных образований Том­ской области в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего пред­принимательства»;
* Постановлением Администрации Кожевниковского района от 15.08.2012 г. № 760 «О Порядке проведения конкурса предпринимательских проек­тов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе», (кон­курс стартующий бизнес в Кожевниковском районе);
* Постановлением Администрации Кожевниковского района от 05.12.2012 г. № 1116 «Об утверждении формы договора о предоставлении субсидии победителям конкурса предпринимательских проектов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе;
* Настоящим Порядком;
* Уставом Учреждения;

• Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Кожевниковского района.

1. Проведение мониторинга осуществляют специалисты Учреждения, в том числе лица, работающие в данном Учреждении по гражданско-правовому договору, в целях контроля за выполнением победителями конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе условий договоров о предоставлении субсидии и принятых обязательств по реализации предпринимательских проектов согласно условиям указанного конкурса.
2. Субъектами мониторинга являются победители конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе, в соответствии с постановлением Администрации Кожевниковского района от 15.08.2012г. № 760 «О Порядке проведения конкурса предпринимательских проек­тов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе» и договорами о предоставлении субсидии, заключенными по результатам указанного конкурса.

1.5. Мониторинг проводится:

* по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга (далее -выездной мониторинг);
* без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга.

1.6. Выездной мониторинг по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга проводится уполномоченным специалистом Учреждения (далее - Проверяющий) с привлечением при необходимости независимых экспертов из числа представителей органов местного самоуправления Кожевниковского района и поселений, на территории которых реализуется предпринимательский проект.

1.7. Организация и проведение мониторинга субъектов мониторинга осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в их деятельность, презумпции их добросовестности.

1.8. Организация и проведение мониторинга включает в себя:

* проведение мониторинга в соответствии с настоящим Порядком;
* принятие по результатам мониторинга мер, предусмотренных договорами о предоставлении субсидии, условиями конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе.

1.9. При проведении мониторинга Проверяющий обязан:

* выяснить все существенные для проведения мониторинга обстоятельства;
* не препятствовать осуществлению деятельности субъекта мониторинга.

**2. Мониторинг без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга**

2.1. Мониторинг без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга (далее - мониторинг документов) проводится по месту нахождения Учреждения путем ведения базы данных о победителях конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе, сбора и обработки представляемой субъектами мониторинга отчетности, согласно договорам о предоставлении субсидии, рассмотрения документов, поступающих от субъектов мониторинга, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Ведение базы данных о победителях конкурса предпринимательских проектов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе осуществляет специалист Учреждения.
2. Специалист Учреждения формирует данные о каждом субъекте мониторинга в виде таблицы с указанием следующей информации: дата и номер договора о предоставлении субсидии, полное наименование (Ф.И.О.) субъекта мониторинга, наименование предпринимательского проекта, контактные телефоны, юридические и фактические адреса, планируемые показатели согласно договора, реквизиты документа на основании которого признан победителем и иные данные о субъекте мониторинга (далее - таблица мониторинга документов).
3. Специалист Учреждения производит формирование, обработку отчётов субъектов мониторинга и готовит информацию по отчётным показателям для их введения в базу данных победителей конкурса предпринимательских проектов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе.
4. Отчёты хранятся в Учреждении в течение срока выполнения муниципального задания и после завершения выполнения муниципального задания передаются в отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.
5. В случае нарушения установленных договором о предоставлении субсидии (далее -договор) сроков предоставления отчетности о выполнении предпринимательского проекта субъектом мониторинга, специалист Учреждения уведомляет субъекта мониторинга о необходимости предоставить отчетность (заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом), с указанием последствий не предоставления отчетности.

2.7. При не предоставлении субъектами мониторинга отчетности о выполнении предпринимательского проекта после их уведомления, а также при невыполнении планируемых показателей субъектами мониторинга (согласно данным из имеющихся отчётов) реализации проекта специалист Учреждения предоставляет в отдел экономического анализа и прогнозирования служебную записку для принятия решения.

2.8. Специалист Учреждения по результатам мониторинга (обработки отчетности, изучения отчетных показателей) и ведения журнала предоставления отчётности передаёт таблицу мониторинга документов в отдел экономического анализа и прогнозирования для подготовки Распоряжения о проведении выездного мониторинга.

**3. Мониторинг по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга (выездной мониторинг)**

Проведение выездного мониторинга включает в себя следующие процедуры: принятие решения о проведении выездного мониторинга; подготовка к выездному мониторингу;

проведение выездного мониторинга; подготовка акта по результатам выездного мониторинга; принятие мер по результатам выездного мониторинга.

*3.1. Принятие решения о проведении выездного мониторинга.*

3.1.1. Специалист Учреждения проводит анализ материалов (документов, в том числе отчётов) и иной информации, полученных при исполнении им своих обязанностей на предмет:

* отсутствия в них противоречий;
* соблюдения субъектами мониторинга порядка, в том числе сроков, представления отчетов;
* выполнения субъектами мониторинга согласованных в договорах о предоставлении субсидии основных финансово-экономических показателей.

3.1.2. Специалист Учреждения по результатам мониторинга документов готовит план проведения выездного мониторинга, формируемый на соответствующий календарный период. План выездного мониторинга утверждается Распоряжением Администрации Кожевниковского района.

К плану проведения выездного мониторинга прикладывается письменное обоснование руководителя Учреждения на имя Главы Администрации района о необходимости проведения выездного мониторинга субъектов мониторинга, включенных в план.

Письменное обоснование подготавливается специалистом Учреждения.

Согласование плана проведения выездного мониторинга Учреждением до его утверждения осуществляет отдел экономического анализа и прогнозирования.

1. Отдел экономического анализа и прогнозирования готовит проект Распоряжения Администрации Кожевниковского района об утверждении плана проведения выездного мониторинга.
2. На основании утвержденного плана проведения выездного мониторинга и иной информации полученной от специалиста Учреждения, отдел экономического анализа и прогнозирования подготавливает проект распоряжения о проведении выездного мониторинга.
3. В Распоряжении о проведении выездного мониторинга указываются:

- ссылка на документ, на основании которого Учреждение уполномочено на проведение выездного мониторинга;

- полное наименование субъекта мониторинга (субъектов мониторинга);

- предмет проводимого выездного мониторинга;

- основания проведения выездного мониторинга (реквизиты договора о предоставлении субсидии, № и дата документа, на основании которого субъект мониторинга признан победителем конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе или иные документы);

- срок проведения выездного мониторинга.

3.1.6. Продление плана проведения выездного мониторинга или его корректировка допускается по письменному обращению руководителя Учреждения с обоснованием причины продления или корректировки на имя Главы района.

Согласование продления или корректировки плана проведения выездного мониторинга Учреждением до его утверждения осуществляет отдел экономического анализа и прогнозирования.

*3.2. Подготовка к выездному мониторингу*

Основанием для проведения выездного мониторинга является Распоряжение Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга.

3.2.1. Подготовку к выездному мониторингу осуществляет Проверяющий.

3.2.2. Проверяющий, на основе имеющихся в Учреждении документов (информации), касающихся субъекта мониторинга (субъектов мониторинга):

* знакомится с Распоряжением Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга;
* изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта мониторинга (субъектов мониторинга);
* анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта мониторинга (субъектов мониторинга), календарный план

реализации проекта, заявку субъекта мониторинга, договор о предоставлении субсидии иные материалы;

• уточняет вопросы, подлежащие мониторингу.

3.2.3. Проверяющий уведомляет субъектов мониторинга о проведении выездного мониторинга, то есть сообщает:

* фактический адрес, по которому будет проводиться выездной мониторинг;
* срок (дата начала и окончания) проведения выездного мониторинга;
* предмет проводимого выездного мониторинга.

Дополнительно Проверяющий может сообщить субъекту мониторинга информацию о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении выездного мониторинга:

* подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим мониторингу, либо необходимых для его обеспечения, о необходимости направления документов и материалов в адрес Учреждения;
* совершении иных действий по обеспечению содействия в проведении выездного мониторинга.

3.2.4. Проверяющий уведомляет субъекта мониторинга путём направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или телефонограммы, по факсу либо иным способом.

*3.3. Проведение выездного мониторинга*

3.3.1. Выездной мониторинг осуществляется в срок указанный в Распоряжении Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга.

3.3.2. Проверяющий знакомит руководителя субъекта мониторинга (иное уполномоченное им лицо) с Распоряжением Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга.

На экземпляре Распоряжения Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга, руководитель субъекта мониторинга (иное уполномоченное им лицо) проставляет отметку об ознакомлении с Распоряжением Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга с указанием фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его ознакомления.

В случае отсутствия субъекта мониторинга по адресу проведения выездного мониторинга проверяющий ставит на Распоряжении Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга отметку о невозможности ознакомления субъекта мониторинга с данным приказом.

1. Проверяющий, совместно с руководителем субъекта мониторинга (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения выездного мониторинга.
2. Проверяющий для выяснения всех существенных обстоятельств, при проведении выездного мониторинга, вправе с согласия субъекта мониторинга (либо владельца помещения по адресу проведения выездного мониторинга):

• входить в здания и другие служебные помещения субъекта мониторинга (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта мониторинга и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта мониторинга (его филиала);

* пользоваться собственными необходимыми для проведения выездного мониторинга техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами и видеокамерами, диктофонами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта мониторинга (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Учреждению;
* запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта мониторинга все необходимые для достижения целей мониторинга документы (информацию) за период реализации предпринимательского проекта, а также письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта мониторинга по вопросам, возникающим в ходе проведения выездного мониторинга;
* осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта мониторинга для приобщения к материалам мониторинга;
* получать доступ к документации субъекта мониторинга, к используемым автоматизированным информационным системам субъекта мониторинга в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;
* просматривать демонстрации и знакомится с функционированием и ресурсами автоматизированных информационных систем, оборудованием, техническим оснащением субъекта мониторинга;
* получать электронные копии документов и копии иных записей (на собственные носители информации);
* производить фотосъемку, видеозапись, аудиозапись.
1. Проверяющий вправе запрашивать у третьих лиц, при условии их согласия, документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от субъекта мониторинга.
2. Проверяющий не имеет права:
* требовать представления документов, информации, если они не относятся к договору о предоставлении субсидии и не связаны с реализацией предпринимательского проекта, а также изымать оригиналы таких документов;
* распространять информацию, полученную в результате проведения мониторинга и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Все материалы (документы, фото, аудиозапись и т.п.) и информацию полученные в результате проведения выездного мониторинга проверяющий передаёт специалисту Учреждения по выездному мониторингу.

3.3.8. Проверяющий вправе в случае необходимости проводить после выездного мониторинга рабочие встречи и совещания с руководителем субъекта мониторинга для обсуждения предварительных результатов выездного мониторинга, требующих получения от субъекта мониторинга дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по существу выявленных обстоятельств в деятельности субъекта мониторинга для их отражения (не отражения) в составляемом акте по результатам выездного мониторинга.

*3.4. Подготовка акта по результатам выездного мониторинга*

1. Основанием для составления акта по результатам выездного мониторинга является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.
2. Проверяющий составляет акт по результатам выездного мониторинга, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

Акт по результатам выездного мониторинга (далее - Акт) оформляется на бумажном но­сителе в двух экземплярах.

3.4.3. Акт состоит из вводной и основной частей.

В вводной части Акта указываются:

* дата и место составления Акта;
* дата и номер Распоряжения Администрации Кожевниковского района о проведении выездного мониторинга, на основании которого проводился выездной мониторинг;
* срок, место проведения выездного мониторинга;
* наименование субъекта выездного мониторинга;
* предмет выездного мониторинга, особенности проведения и оформления результатов выездного мониторинга, с указанием фактов противодействия проведению выездного монито­ринга (при наличии);
* фамилия, имя, отчество Проверяющего, привлеченных независимых экспертов.

Структура основной части акта определяется перечнем проверенных вопросов деятельности субъекта мониторинга.

Основная часть акта содержит информацию:

- о документах (информации), представленных (не представленных) субъектом мониторинга в течение срока проведения выездного мониторинга;

- о фактах (событиях) выявленных в деятельности субъекта мониторинга, об их характере и содержании;

В завершении основной части акта указывается обобщенная информация об основных результатах выездного мониторинга, выводы проверяющего по результатам выездного мониторинга.

Факты нарушений в деятельности субъектов мониторинга отражаются в акте с учетом их существенности для принятия решений о применении к субъекту мониторинга мер предусмотренных договорами о предоставлении субсидии, условиями конкурса предпринимательских проектов стартующего бизнеса в Кожевниковском районе.

1. Акт подписывается Проверяющим и субъектом мониторинга. К Акту прилагаются документы или их копии, связанные с выездным мониторингом, заявления, объяснения (пояснения) должностных лиц, работников субъекта мониторинга и иных лиц.
2. Один экземпляр Акта направляется субъекту мониторинга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передаётся лично под роспись.
3. Второй экземпляр Акта, уведомление о вручении (не вручении) Акта субъекту, а также возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям (при наличии данных возражений (замечаний)), а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, хранятся в Учреждении вместе с документами о предоставлении субсидии.

*3.5. Принятие мер по результатам выездного мониторинга*

3.5.1. На основании полученных от проверяющего материалов выездного мониторинга специалист Учреждения готовит предложения (рекомендации) о принятии мер по результатам выездного мониторинга, предусмотренных договорами о предоставлении субсидии, условиями конкурса стартующего бизнеса в Кожевниковском районе.

3.5.2. Предложения (рекомендации) о принятии мер по результатам выездного мониторинга с копией акта направляются в отдел экономического анализа и прогнозирования.

3.5.3. Отдел экономического анализа и прогнозирования на основании представленных документов готовит проект Распоряжения о мерах по результатам мониторинга.

**4. Контроль за исполнением Порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком осуществляет руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по исполнению муниципального задания.

4.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на проведение выездного мониторинга, несет персональную ответственность за обоснованность необходимости проведения выездного мониторинга, за соблюдение установленного порядка проведения выездного мониторинга, соблюдение прав субъектов мониторинга.

4.3. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Субъекты мониторинга, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения и Администрации в досудебном и судебном порядке.