ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «21» 06 2021 г. № 211 г. Вологда

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) заявителями и получателями

В целях реализации государственной программы области «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов Вологодской области на 2021-2025 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) заявителями и получателями Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителей структурных подразделений Департамента.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Начальника Департамента Е.В.Тумилович

Алексеева А.В.
23-01-24(0268)

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области
от 21.06.2021 года № 211

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ (ВЫПЛАТ, ГРАНТОВ, МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ) ЗАЯВИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ

(далее - Порядок)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации по обеспечению результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, а также по организации и осуществлению контроля за соблюдением получателями субсидий, выплат, грантов и межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее – Департамент), как главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

1.2. В целях применения настоящего Порядка под заявителями и получателями субсидий понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, определяемые в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 26.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и в соответствии со статьей 3 закона области от 08.05.2013 года №3047-ОЗ «О развитии сельского хозяйства в Вологодской области», осуществляющие деятельность на территории Вологодской области организации, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве», а также органы местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, бюджетное учреждение Вологодской области, подведомственное Департаменту, в рамках осуществления полномочий его учредителя,

физические лица, являющиеся студентами или специалистами агропромышленного комплекса области (далее – заявители и (или) получатели субсидий; АПК).

1.3. Предметом проверки является соблюдение заявителями и (или) получателями субсидий условий, целей и порядков предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) по соответствующему направлению, условий соглашений (договоров), предусматривающих предоставление субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов), а также достоверности предоставляемых отчетных данных.

1.4. Объектом проверки является заявитель и (или) получатель субсидий (выплаты, гранта, межбюджетных трансфертов).

1.5. Субъектом проверки являются должностные лица структурных подразделений Департамента, которые в пределах своих полномочий осуществляют проверку и согласование предоставленных заявителями и (или) получателями документов на соответствие требованиям, целям и условиям, установленным нормативными актами Правительства области, регулирующими предоставление субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) из средств областного бюджета, и составляют заключения по результатам проверки, а так же должностные лица Департамента, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

1.6. Контроль за обеспечением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств , соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их заявителями и получателями (далее – контроль за соблюдением условий предоставления бюджетных средств) осуществляется Департаментом путем проведения контрольных мероприятий, а именно: камеральных и выездных проверок бухгалтерской (бюджетной) отчетности и иных документов, представленных в Департамент, информации, документов и материалов, полученных в результате анализа данных информационных систем, используемых Департаментом, а также визуального осмотра объектов, соответствующих цели или предмету предоставления субсидии (выплаты, гранта, межбюджетного трансферта) .

Камеральная проверка - контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения Департамента на основе документов и информаций, представленных заявителями и (или) получателями субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов), а также других документов и информаций, имеющихся у Департамента.

Включение в план проверок, издание приказа на проведение камерального контрольного мероприятия не являются обязательными.

Выездная проверка - контрольное мероприятие, проводимое непосредственно по месту нахождения заявителя и (или) получателя субсидии (выплаты, гранта, межбюджетного трансферта) с оформлением акта выездной проверки. Основанием для ее проведения является приказ начальника Департамента.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольные мероприятия проводятся Департаментом как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в виде:

камеральных проверок - в соответствии со сроками, установленными Правилами и Порядками предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов);

выездных проверок - в соответствии с планом проведения выездных проверок, утвержденным начальником Департамента по установленной форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственного бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 25.10.2010г. № 1223 - не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Основанием включения в план проведения выездных проверок получателей субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов), (далее – План) является наличие не менее одного критерия:

значительный объем средств государственной поддержки (более 100 тыс.рублей), предоставленной получателю субсидии (выплаты, гранта, межбюджетных трансфертов), в том числе на условиях софинансирования из федерального и областного бюджетов;

систематическое недостижение получателями субсидий показателей результативности использования субсидий (выплаты, гранта, межбюджетных трансфертов);

непредоставление получателями субсидий сведений (документов. информаций) по запросам Департамента;

предоставление недостоверной отчетности (документов, сведений) по использованию субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов);

наличие признаков (рисков) нецелевого использования, несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплаты, гранта, межбюджетных трансфертов) их получателями;

поступление в Департамент от правоохранительных органов, органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информации о выявленных фактах несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) получателями;

выявление Департаментом фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) получателями.

2.4. План формируется на полугодие в срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего полугодию, управлением бюджетного планирования и государственных закупок Департамента, на основании поручений начальника

Департамента и предложений должностных лиц структурных подразделений Департамента.

В Плане по каждой проверке устанавливается объект проверки, проверяемый период, цель (тема) проверки, срок проведения проверки и субъект проверки.

Непосредственное исполнение Плана возлагается на должностных лиц управления бюджетного планирования и государственных закупок Департамента, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также иные специалисты.

2.5. Подготовка предложений для включения в проект Плана, контроль за ходом выполнения мероприятий плана, подготовка и представление отчета об исполнении плана возлагается на должностное лицо управления бюджетного планирования и государственных закупок Департамента, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия в отношении заявителей и получателей субсидий проводятся по следующим основаниям:

- поручение начальника Департамента;

- поступление в Департамент обращений и заявлений (физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) в сфере АПК;

- поступление в Департамент от правоохранительных органов, органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информации о выявленных фактах несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) получателями;

выявление Департаментом фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) получателями;

- выявление Департаментом в предоставленных заявителями или получателями субсидий документах противоречивой (недостоверной) информации;

- значительный объем средств государственной поддержки (более 100 тыс.рублей), заявленных к получению заявителями субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов).

2.7. Проведение выездной проверки (плановой и внеплановой) осуществляется на основании приказа Департамента.

В приказе указываются цель (тема) проверки, объект проверки, период, срок проведения проверки, фамилия, имя, отчество, должность субъекта проверки.

2.8. При подготовке к проведению выездной проверки субъект проверки:

- осуществляется сбор информации об объекте проверки;

- определяется объем документов, необходимых для изучения в ходе выездной проверки, и общий подход к ее проведению;

- составляется программа проверки;

- изучаются законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, документы и информации, имеющиеся в Департаменте, в том числе бухгалтерская (бюджетная) отчетность, характеризующая деятельность объекта проверки, материалы предыдущих проверок объекта проверки в случае их наличия.

Срок подготовки к проведению проверки составляет не более 3 рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.

2.9. Программа выездной проверки (далее - Программа) составляется субъектом проверки по установленной форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку и утверждается начальником управления бюджетного планирования и государственных закупок.

Программа должна содержать цель (тему) проверки, наименование объекта проверки, период, сроки проведения проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке. В ходе проведения проверки Программа может быть изменена и (или) дополнена.

Для проведения внеплановых контрольных мероприятий составление Программы не является обязательным.

III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ И КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК.

3.1. Срок проведения выездных и камеральных проверок не может превышать 45 рабочих дней.

Исключение составляют случаи, когда при осуществлении проверки возникает необходимость проведения экспертизы или получения заключения по вопросам, не относящимся к компетенции Департамента.

3.2. Датой начала выездной проверки считается дата предъявления субъектом проверки приказа на проведение выездной проверки и Программы руководителю объекта проверки. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления документов объектом проверки.

3.3. Датой окончания выездной проверки считается день вручения акта проверки руководителю (или представителю) объекта проверки. В случае отказа руководителя объекта проверки от подписания или получения акта проверки датой окончания проверки считается день направления в адрес объекта проверки акта проверки.

Датой окончания камеральной проверки считается день подписания справки в виде чек-листа (далее – чек-лист).

3.4. Срок проведения выездной проверки может быть продлен на основании мотивированной докладной записки начальника структурного подразделения Департамента, осуществляющего проверку, но не более чем на

10 рабочих дней. Продление сроков выездной проверки осуществляется на основании приказа Департамента.

3.5. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния документов объекта проверки, при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки либо в случае возникновения необходимости проведения экспертизы или получения заключения по вопросам, не относящимся к компетенции Департамента.

Решение о приостановлении проверки принимается начальником Департамента и оформляется приказом Департамента на основе мотивированного обращения начальника структурного подразделения Департамента, осуществляющего проверку.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник структурного подразделения Департамента, осуществляющего проверку, письменно извещает руководителя объекта проверки о приостановлении проверки с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки.

3.6. После устранения причин приостановления проверки в течение 15 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, субъект проверки возобновляет ее проведение на основании приказа Департамента.

3.7. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. При проведении выездной проверки субъект проверки должен уведомить руководителя (представителя) объекта проверки о проведении проверки путем предъявления приказа о проведении проверки и ознакомления его с программой проверки; решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

4.2. В ходе проверки субъектом проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта проверки и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации. При проведении проверки могут проводиться контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями, связанных с предоставлением субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов)

Кроме того, может проводиться проверка фактического наличия объектов, соответствующих цели или предмету предоставления субсидии (выплаты, гранта, межбюджетного трансферта), соответствия названий, объемов, указанных в предоставленной в Департамент документации, путем

визуального осмотра, проведения замеров (обмеров) и арифметических расчетов.

4.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются субъектом проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает субъект проверки исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте проверки, срока проверки и иных обстоятельств.

4.4. Субъект проверки получает от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

4.5. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения проверки.

Указанные справки составляются субъектом проверки подписывается им и должностным лицом объекта проверки, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в ней делается запись об отказе указанного лица от подписания справки, прилагаются его возражения (при наличии).

Справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

4.6. В ходе проверки субъект проверки имеет право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, хозяйственной деятельности проверяемого объекта проверки, а также право получения необходимой информации от объекта проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. Результаты камеральной и выездной проверок подлежат оформлению в письменном виде.

Результаты камеральной проверки оформляются чек-листом, результаты выездной проверки - актом, по формам согласно Приложениям №3 или №4 к настоящему Порядку.

5.2. В акте (чек-листе) не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями лиц, подписывающих акт (чек-лист).

5.3. В случае необходимости использования в тексте акта (чек-листе) сокращенных наименований, общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

5.4. Чек-лист камеральной проверки состоит из вводной части, контрольного списка необходимых действий в виде таблицы и заключения. Правила составления чек-листов утверждаются приказом Департамента.

5.5. Акт выездной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами, к которым относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объекта проверки, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

5.6. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- номер акта;
- наименование объекта проверки согласно учредительным документам, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- дату акта; под указанной датой понимается дата подписания акта лицами, проводившими проверку;
- наименование места проведения проверки - населенного пункта, на территории которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверки. В случае привлечения к проведению проверки иных лиц, указанных в абзаце 4 п.2.4. настоящего Порядка, во вводной части указываются фамилии, имена, отчества, должности этих лиц, а также наименование органа или организации, которые они представляют;
- дату и номер приказа начальника Департамента на проведение проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- фамилии, имена и отечества должностных лиц объекта проверки - руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде. В случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, перечень этих лиц

приводится с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям или другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности;

- адрес места нахождения объекта проверки, а также места осуществления его деятельности (указывается в случае осуществления объектом своей деятельности не по месту государственной регистрации организации),
- иные сведения, имеющие отношение к цели (теме) проверки.

В случае неполного предоставления объектом проверки необходимых для проведения контрольного мероприятия документов, приводится перечень не предоставленных документов.

5.7. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими нарушениями обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

Содержание описательной части должно соответствовать следующим требованиям:

5.7.1. Объективность и обоснованность. Акт не должен содержать субъективных предположений субъекта проверки, не основанных на достаточных доказательствах.

Отражаемые нарушения должны являться результатом тщательно проведенной проверки, исключать фактические неточности.

По каждому отраженному нарушению должны быть четко изложены:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, период, к которому данное нарушение относится;
- оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе проверки. Соответствующие расчеты должны быть включены в акт или приведены в составе приложений к нему;
- ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие нарушения;
- ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения проверки.

5.7.2. Полнота и комплексность. В акте проверки не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Каждое установленное в ходе проверки нарушение должно быть проверено полно и всесторонне. Изложение в акте обстоятельств допущенного нарушения должно основываться на результатах проверки всех документов, которые могут иметь к нему отношение.

В случае если до момента вручения акта объект проверки устранил выявленные в ходе проверки нарушения, соответствующие дополнения и изменения должны быть учтены при подготовке акта. При этом следует указать дату представления заявления о внесенных дополнениях и изменениях, суть внесенных дополнений и изменений, период, к которому они относятся;

5.7.3. Четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний.

5.7.4. Системность изложения. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы в акте по разделам, пунктам и подпунктам в соответствии с характером нарушений.

Выявленные однородные нарушения могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту (приложения). В тексте акта приводится изложение существа этих нарушений, со ссылкой на соответствующие приложения к акту. При этом данные приложения должны содержать полный перечень однородных нарушений с указанием: периода, к которому они относятся, наименования, даты и номера документа, по которому совершена соответствующая операция; сущность операции; размер последствий нарушения. Каждое из указанных приложений должно быть подписано субъектом проверки.

5.8. Заключительная часть акта выездной проверки должна содержать:

- Обобщенные сведения об установленных или не установленных проверкой фактах нарушений, сгруппированных по видам;
- Сведения об общих суммах выявленного использования бюджетных средств не по целевому назначению;
- Предложения по устранению выявленных нарушений.

5.9. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта проверки, второй экземпляр - для Департамента. Каждый экземпляр подписывается субъектом проверки и руководителем (представителем) объекта проверки.

5.10. Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

5.11. При наличии разногласий (возражений, замечаний) по акту проверки объект проверки излагает их в письменном виде и в срок до 10 рабочих дней со дня получения акта проверки представляет в Департамент.

Разногласия (возражения, замечания) приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

5.12. Субъект проверки рассматривает обоснованность разногласий (возражений, замечаний) и готовит по ним проект письменного ответа, который согласовывает с начальником соответствующего структурного подразделения Департамента. Ответ на разногласия (возражения, замечания), подписанный начальником Департамента, должен быть направлен объекту проверки в

течение 30 календарных дней со дня их получения лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

5.13. В случае отказа руководителя (представителя) объекта проверки от подписания или получения акта проверки субъект проверки на последней странице акта производит запись: «От подписи отказался» с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, отказавшегося от подписи, и заверяет ее своей подписью.

Акт направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и вручения объекту проверки. В этом случае к экземпляру акта, остающемуся в Департаменте, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа направления акта объекту проверки.

Акты выездных проверок регистрируются в журнале учета проверок управления бюджетного планирования и государственных закупок Департамента, чек-листы хранятся в соответствующем структурном подразделении Департамента.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОК

6.1. При выявлении в результате проведенных проверок нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Вологодской области, Департаментом готовится уведомление об устранении выявленных нарушений и недостатков, отказе в предоставлении субсидии (выплаты, гранта, трансферта) и (или) возврате в бюджет излишне полученных бюджетных средств по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку, в сроки, предусмотренные Правилами и Порядками предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов).

6.2. В уведомлении указываются факты выявленных нарушений, сроки их устранения с учетом информирования Департамента о принятых мерах. Срок устранения нарушения устанавливается с учетом вида и объема выявленного нарушения и разумного времени, необходимого для его устранения.

Бюджетные средства, использованные незаконно или не по целевому назначению, возмещаются объектами проверки с учетом требований, установленных Правилами и Порядками предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов).

6.3. В случае выявления фактов, являющихся основанием для возврата субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) и (или) взыскания штрафа Департамент в течение 30 календарных дней со дня вручения акта проверки направляет (вручает) получателю уведомление о возврате субсидии и (или) уплате штрафа в областной бюджет в размерах, установленных Порядками (Правилами), в течение 30 календарных дней со дня направления (при вручении лично представителю объекта проверки – со дня вручения) соответствующего уведомления. В случае непоступления средств в течение

указанного срока Департамент в срок не более 3 месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

6.4. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы.

6.5. Материалы по результатам проверок хранятся Департаментом в установленном законодательством Российской Федерации и Вологодской области порядке не менее 5 лет.

6.6. На основе обобщения и анализа результатов проверок структурными подразделениями Департамента составляется отчетность о результатах проверок, которая ежеквартально предоставляется ими в управление бюджетного планирования и государственных закупок Департамента.

6.7. Результаты проверок, проведенных в плановом и внеплановом порядке, обобщаются управлением бюджетного планирования и государственных закупок Департамента и предоставляются начальнику Департамента в письменном виде ежеквартально в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

Приложение №1
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

«Утверждаю»
Начальник Департамента
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области

_____ (И.О.Ф.)

План
проведения проверок
соблюдения получателями субсидий
(выплат, грантов, межбюджетных трансфертов)
условий, целей и порядка их предоставления

на _____ полугодие 20_____г.
(период проведения проверок)

№ п/п	Объект проверки	Цель (тема) проверки, проверяемый период	Срок проведения проверки	Субъект проверки
1.				
2.				

Начальник управления бюджетного
планирования и госзакупок Департамента _____ _____
(подпись) *(И.О.Ф.)*

Приложение №2
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления бюджетного планирования и госзакупок Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области

_____(И. О.Ф)
(подпись)

ПРОГРАММА
проведения проверки *(цель или тема)*

_____
(объект проверки)
за _____
(проверяемый период)

1. Проверка *(тема проверки)* проводится _____*(состав участников, проводящих проверку: их должности, фамилия, имя, отчество).*
2. Основание: *(план проведения проверок Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов на ___полугодие 20___ года; поручение Губернатора Вологодской области; поручение заместителя Губернатора Вологодской области; приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, иное основание*)
3. Сроки проведения проверки.
4. Вопросы, подлежащие проверке.
5. Срок оформления результатов проверки.

Должности лиц, проводящих проверку: _____ _____
(подписи) *(Ф.И.О.)*

«____»_____20____г.

Приложение №3
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

Справка
(чек-лист)
камеральной проверки по предоставлению субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) на _____
согласно Порядку, утвержденному постановлением Правительства Вологодской области от _____ № _____

Наименование заявителя_____
Дата предоставления заявления
(заключения соглашения) _____
Проверка проведена специалистами Департамента:
1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность;
3. Ф.И.О. – должность.

№ п/п	Перечень контрольных вопросов (требований)	Раздел или пункт нормативного документа	Соответствие требованию		Причины отклонения, комментарии, предложения	Ответственное должностное лицо
			ДА	НЕТ		
1.						
2. и т.д.						

Заключение:
_____
_____
_____

Чек-лист заполнил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано: _____ _____ _____
(начальник структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20____г.

Приложение №4
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

АКТ №___
выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления

_____
(название субсидии (выплаты, гранта, межбюджетного трансферта), наименование объекта проверки, ИНН)

г.Вологда от _____ 20___ г

_____(*должности лиц, проводящих проверку, Ф.И.О.*) на основании приказа начальника Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области *(Ф. И. О.)* от _____20___ г.. №_____, в соответствии с программой проверки, утвержденной начальником управления бюджетного планирования и госзакупок Департамента *(Ф. И. О.)*, проведена выездная проверка за период с 01.01. 20____ г. по ____.____.20___ года в _____(*наименование объекта проверки*).

1.Общие положения

1.1. Проверка начата «__» _____ 20___г., окончена «___»_____ 20____г., (*Дополнительно указывается перерыв в проверке, основание для перерыва)*

1.2. Должностными лицами _____(*наименование объекта проверки*) в проверяемом периоде являлись *(указываются руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности)*:_____ (Ф.И.О.);_____(Ф.И.О.)

1.3. Адрес местонахождения объекта проверки:_____

1.4. Согласно присвоенному (*орган статистики*) ОКВЭД _____ основным видом деятельности _____ (*объект проверки*) в течение проверяемого периода являлось _____

1.5. В течение _____(период)_____ (объект проверки) получено _____тыс. рублей средств федерального и областного бюджетов, в том числе: из федерального бюджета - _____ тыс. руб., из областного бюджета - _____ тыс. руб.

1.6. Проверка проведена сплошным (выборочным) способом проверки представленных *(документы, изученные при проведении проверки).*

3.[illegible] . Настоящей проверкой установлено:

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на отсутствие таких фактов по каждому вопросу программы проверки отдельно с разбивкой по годам и бюджетам)

3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

3.1. По результатам настоящей проверки установлено: (*Обобщенные сведения об установленных или не установленных фактах нарушений, сгруппированных по видам; суммы излишне полученных средств бюджетов))*

3.2.По результатам проверки предлагается: _____

Приложения на _____ листах.

Должности лиц, проводящих проверку: _____ _____
(подписи) *(Ф.И.О.)*

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки с приложениями получил(а):_____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации или физического лица (представителя организации))

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих Вы вправе представить письменные возражения в течение 10 рабочих дней с момента получения акта проверки.

Приложение №5
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

на бланке Департамента

Руководителю
(название организации,
И. О.Ф. руководителя)

Адрес организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области сообщает, что по результатам выездной (камеральной) проверки _____*(тема проверки),* проведенной в _____*(наименование объекта контроля)* на основании (в соответствии) _____ *(дата и номер приказа Департамента или постановления Правительства области, утверждающего Порядок (Правила) предоставления субсидии (выплаты, гранта, межбюджетного трансферта))* установлено следующее.

(указываются конкретные факты нарушений, правовые и нормативные акты, положения которых нарушены; суммы операций, совершенных с нарушением; документы, подтверждающих нарушение)

На основании изложенного Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области предлагает:

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возврату излишне полученных бюджетных средств, сроки их исполнения, информация об обращении в арбитражный суд области в случае невозвращения денежных средств в добровольном порядке)

О принятых мерах по устранению указанных нарушений просьба сообщить в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области срок до «___»_____20___ года *(или в течение ___ дней со дня получения настоящего уведомления)*

Начальник Департамента _____(И.О.Ф.)

И.О.Ф. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение №6
к Порядку организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов их получателями

«Утверждаю»
Начальник Департамента
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области

_____ (И.О.Ф.)

Отчет
о проведении проверок
соблюдения заявителями и получателями субсидий
(выплат, грантов, межбюджетных трансфертов)
условий, целей и порядка их предоставления

за _____ квартал 20____г.
(период проведения проверок)

№ п/п	Структурное подразделение Департамента	Количество контрольных мероприятий, в том числе внеплановых		Выявленные нарушения		Принятые меры по устранению нарушения
		камеральных	выездных	Кол-во	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления бюджетного
планирования и госзакупок Департамента _____ _____
(подпись) *(И.О.Ф.)*