

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2018

№ 72

г. Киров

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий предоставления средств областного бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Кировской области, в том числе за счет средств федерального бюджета, а также целей и порядка, установленных при их предоставлении, и осуществления контроля за деятельностью подведомственных министерству бюджетного учреждения и унитарного предприятия

В целях исполнения статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Кировской области от 29.12.2010 № 84/666 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области», подпунктов 3.1.1.6, 3.1.12.7 Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/610:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением условий предоставления средств областного бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Кировской области, в том числе за счет средств федерального бюджета, а также целей и порядка, установленных при их предоставлении, и осуществления контроля за деятельностью подведомственных министерству бюджетного учреждения и унитарного предприятия согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Головкову И.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Заместитель Председателя
Правительства области,
министр сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области



А.А. Котлячков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области
от 01.08 2018 № 72

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением условий предоставления средств областного бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Кировской области, в том числе за счет средств федерального бюджета, а также целей и порядка, установленных при их предоставлении, и осуществления контроля за деятельностью подведомственных министерству бюджетного учреждения и унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство) как главный распорядитель бюджетных средств осуществляет следующие виды контроля:

контроль за соблюдением условий предоставления средств областного бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Кировской области, в том числе за счет средств федерального бюджета, а также целей и порядка, установленных при их предоставлении;

контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, определенных Законом Кировской области от 17.09.2005 № 361-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства»;

контроль за деятельностью подведомственных министерству бюджетного учреждения и унитарного предприятия (далее – подведомственные организации).

1.2. Целями осуществления контроля за соблюдением условий предоставления средств областного бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Кировской области, в том числе за счет средств федерального бюджета, а также целей и порядка, установленных при их предоставлении, являются:

определение правомерности и целевого характера использования средств областного бюджета, в том числе за счет средств федерального бюджета, получателями субсидий;

достижение получателями субсидий целевых показателей, установленных соглашениями о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства.

Контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, определенных Законом Кировской области от 17.09.2005 № 361-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», проводится для определения целевого характера и полноты расходования субвенций, проверки правовых актов и действий органов местного самоуправления и их должностных лиц по осуществлению отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.

Контроль за деятельностью подведомственного бюджетного учреждения осуществляется министерством в пределах своей компетенции по следующим направлениям:

соответствие осуществляемой учреждением деятельности действующему законодательству и учредительным документам, в том числе по оказанию платных услуг (выполнению работ);

выполнение учреждением государственного задания на оказание государственных услуг;

соблюдение действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности;

осуществление учреждением деятельности, связанной с учетом, эффективностью использования и обоснованностью распоряжения имуществом области, закрепленным за ним на праве оперативного управления;

осуществление финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за деятельностью подведомственного унитарного предприятия осуществляется министерством в целях:

определения соответствия деятельности унитарного предприятия целям и видам, предусмотренным его уставом, а также соответствия деятельности основным экономическим показателям, утвержденным в программе его финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-плане);

наблюдения за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Для целей настоящего Порядка под объектами контроля понимаются получатели субсидий, органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства, подведомственные министерству организации.

Под получателями субсидий понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные статьей 3 Федерального закона от 26.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», заключившие соглашения с министерством, предусматривающие предоставление субсидии в рамках реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, и государственной программы Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса» на 2013 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 10.12.2012 № 185/735.

1.4. Контроль осуществляют уполномоченные лица министерства. Контроль может проводиться как отдельным уполномоченным лицом, так и несколькими уполномоченными лицами (проверочной (ревизионной) группой).

2. Методы, виды и способы проведения контрольных мероприятий

2.1. Методами осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Кировской области являются ревизия и проверка (далее – контрольные мероприятия).

2.2. Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности.

2.3. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения министерства на основании бухгалтерской отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.5. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного министерством плана контрольно-ревизионной работы.

Внеплановые проверки проводятся министерством на основании поручений Губернатора области, министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, обращений юридических и физических лиц, правоохранительных органов.

Проверки, проводимые в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы, и внеплановые проверки могут быть комплексными с привлечением органов исполнительной власти Кировской области.

Комплексные проверки осуществляются на основании решения министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) о создании рабочих групп (комиссий) по проведению проверок.

2.6. Проверки могут осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошным способом проверка проводится в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросам, подлежащим изучению.

Выборочным способом проверка проводится в отношении отдельных финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросам, подлежащим изучению.

2.7. Контрольные мероприятия в отношении деятельности подведомственных организаций осуществляются в форме ревизии.

Контрольные мероприятия в отношении получателей субсидий и органов местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства, осуществляются в форме проверок.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы министерства (далее – план).

3.2. План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждается ежегодно распоряжением министерства до 15 декабря года, предшествующему планируемому финансовому году.

3.3. План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, проверяемых (ревизуемых) периодов, видов контрольных мероприятий, сроков проведения проверок (ревизий) и ответственных исполнителей.

3.4. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается планом на соответствующий финансовый год.

3.5. В случае необходимости в план вносятся изменения, которые утверждаются распоряжением министерства.

3.6. Утвержденный министерством план и изменения в план

размещаются на официальном сайте министерства.

4. Порядок организации проведения контрольных мероприятий

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа министра или лица, исполняющего его обязанности, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

4.2. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается приказом министра.

4.3. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, касающиеся деятельности проверяемой (ревизуемой) организации.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
метод осуществления контрольного мероприятия (ревизия или проверка);

тематику контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

проверяемый (ревизуемый) период;

перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа (проверяющий) проводит комплекс контрольных действий.

4.5. На основании приказа министра о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия определяется министром или лицом, исполняющим его обязанности, и указывается в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 рабочих дней.

4.7. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы или проверяющим (далее – руководителем проверочной (ревизионной) группы) удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизуемой (проверяемой) организации или лицу, его замещающему.

4.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

4.9. В случае отказа должностных лиц проверяемой (ревизуемой)

организации подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления в проверяемую (ревизуемую) организацию акта контрольного мероприятия.

4.10. При наличии причин, препятствующих проведению контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния документов у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается министром или лицом, исполняющим его обязанности, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы).

4.12. Приостановление и (или) продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом министра.

5. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы: предъявляет руководителю проверяемой (ревизуемой) организации удостоверение о проведении контрольного мероприятия; знакомит его с программой контрольного мероприятия; представляет членов проверочной (ревизионной) группы; решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия а также методы, формы и способы осуществления таких контрольных действий и распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами проверочной (ревизионной) группы.

5.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому исследованию финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой (ревизуемой) организацией в проверяемом (ревизуемом) периоде.

Контрольные действия по документальному исследованию проводятся по договорам, финансовым, банковским, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой (ревизуемой) организации, в том числе методом анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому исследованию приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, обеспечению сохранности

и использованию имущества, находящегося в областной собственности, проводятся методом осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета.

5.4. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в случае необходимости запрашивает объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой (ревизируемой) организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.5. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы членами проверочной (ревизионной) группы могут быть составлены справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанные справки подписывают члены проверочной (ревизионной) группы и должностные лица проверяемой (ревизируемой) организации.

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

6. Порядок оформления результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

6.2. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

6.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

цель контрольного мероприятия;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый (ревизуемый) период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о проверяемой (ревизуемой) организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом (ревизуемом) периоде) в финансовых органах и органах Федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый (ревизуемый) период; кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения.

6.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.6. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

6.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки (ревизии), подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий и объяснениями должностных и иных лиц проверяемой (ревизуемой) организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

6.8. Акт контрольного мероприятия составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемой (ревизуемой) организации, один экземпляр для министерства;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверяемой (ревизуемой) организации; один экземпляр для министерства.

6.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы и направляется для ознакомления руководителю проверяемой (ревизуемой) организации.

6.10. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, устанавливает по согласованию с руководителем проверяемой (ревизуемой) организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия.

6.11. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера проверяемой (ревизуемой) организации возражений по акту контрольного

мероприятия указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляют руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

Возражения, представленные позднее даты подписания акта контрольного мероприятия, принимаются по решению министра или лица, исполняющего его обязанности.

6.12. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменный ответ в проверяемую (ревизируемую) организацию и представляет его для подписания министру или лицу, исполняющему его обязанности.

Ответ на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия направляется руководителю проверенной организации.

6.13. В случае отказа руководителя проверяемой (ревизируемой) организации получить акт контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце акта проверки (ревизии) делается запись об отказе указанного лица от получения акта контрольного мероприятия. При этом акт контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим установить факт и дату его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия

7.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы по результатам проведенного контрольного мероприятия готовит заместителю министра, координирующему и контролирующему деятельность отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы, информацию о результатах контрольного мероприятия (далее – информация) в срок не более 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

7.2. В информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений.

7.3. Заместитель министра по представленным информации и материалам контрольного мероприятия информирует министра о результатах контрольного мероприятия.

7.4. На основании сообщения заместителя министра, координирующего и контролирующего деятельность отдела бухгалтерского учета

и ревизионной работы, министр принимает соответствующее решение по результатам контрольного мероприятия.

7.5. О принятом решении министра по выявленным в ходе контрольных мероприятий нарушениям нормативных правовых актов министерство уведомляет руководителя проверенной организации посредством направления письма о принятии мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства и (или) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

7.6. При выявлении по результатам контрольного мероприятия в действиях должностных лиц проверенной организации признаков преступления или административного правонарушения копия акта контрольного мероприятия и прилагаемые к ней материалы направляются в правоохранительные органы.

8. Хранение документов

8.1. Организация хранения документов, образовавшихся в результате контрольной деятельности, обеспечивается ответственным лицом министерства.

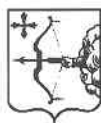
8.2. Документы, образовавшиеся в результате контрольной деятельности, подлежат учету и хранению в установленном министерством порядке делопроизводства.



ПЛАН
контрольно-ревизионной работы министерства сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области на ____ год

№ п/п	Объект проверки	Проверяемый период	Вид контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители





**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 1034316530577, ИНН 4347004263 ул. Дерендяева, д. 23, г. Киров (обл.), 610020, телефон 32-10-72, факс 64-76-88
E-mail: dsx@dsx-kirov.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на проведение проверки

от

№

Поручается проведение проверки:

Наименование объекта контроля:

Тематика контрольного мероприятия:

Ревизуемый (проверяемый) период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Срок проведения проверки:

Заместитель Председателя
Правительства области,
министр сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области

_____ (подпись, печать)

(_____)
расшифровка

Предоставлено руководителю
проверяемой организации

_____ дата

_____ подпись, печать

(_____)
расшифровка