



**Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство сельского и рыбного хозяйства
Республики Карелия**

ПРИКАЗ

от 03.05.2023

№ 176/МСХ-П

**Об утверждении порядка
осуществления контроля за соблюдением получателями
субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм
(семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической
базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получателями
грантов «Агростартап», грантов «Агротуризм»
порядков и условий предоставления
указанных субсидий**

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм (семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских

кооперативов, получателями грантов «Агростартап», грантов «Агротуризм» порядков и условий предоставления указанных субсидий.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 25 февраля 2020 года № 59 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм (семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получателями грантов «Агростартап», а также субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов условий, целей и порядка предоставления указанных субсидий» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, №2, ст.390);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 10 июля 2020 года № 206 «О внесении изменения в приказ Министерства от 25 февраля 2020 года № 59» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, №7, ст. 1772);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 16 марта 2021 г. № 75 «О внесении изменения в приказ Министерства от 25 февраля 2020 года № 59» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2021, № 3, ст.648);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 9 декабря 2021 года № 498 «О внесении изменения в приказ Министерства от 25 февраля 2020 года № 59» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2021, №12, ст.3504);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 14 февраля 2022 года № 62 «О внесении изменения в приказ Министерства от 25 февраля 2020 года № 59» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2022, №2, ст. 469).

Исполняющий обязанности Министра

О.В. Палкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F5F6C7912BA095092B66E72992E34225
Владелец Палкина Ольга Викторовна
Действителен с 17.04.2023 по 10.07.2024

Утвержден
приказом
Министерства сельского
и рыбного хозяйства
Республики Карелия
от 03 мая 2023 года № 176/МСХ-П

**Порядок
осуществления контроля за соблюдением получателями
субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм
(семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической
базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получателями
грантов «Агростартап», грантов «Агротуризм»
порядков и условий предоставления
указанных субсидий**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия (далее - Главный распорядитель) при проведении проверок соблюдения получателями субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм (семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получателями грантов «Агростартап», грантов «Агротуризм» (далее - грант, Получатель) порядков и условий предоставления указанных субсидий.

2. Контроль за соблюдением Получателями порядков и условий предоставления грантов осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Проверки проводятся:

по месту нахождения Главного распорядителя на основании представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении гранта (далее - соглашение) отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является грант, иных отчетов и документов (далее - документарная проверка);

по месту нахождения Получателя путем интервьюирования Получателя по вопросам, связанным с использованием гранта, визуального осмотра

приобретенного с использованием средств гранта имущества на предмет соответствия положениям соглашения (далее - выездная проверка).

4. Документарные проверки проводятся специалистами отдела развития сельскохозяйственного производства Главного распорядителя. Перечень должностных лиц, ответственных за проведение документарных проверок, установлен в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Для проведения выездной проверки Главным распорядителем формируется комиссия, в состав которой входят государственные гражданские служащие Главного распорядителя (далее - комиссия). По согласованию в состав комиссии включаются представители органов исполнительной власти Республики Карелия, помимо Главного распорядителя, органов местного самоуправления, иных учреждений. Персональный состав комиссии утверждается приказом Главного распорядителя.

5. Права, обязанности и ограничения лиц, осуществляющих проверки.

5.1. Лица, осуществляющие проверку, имеют право:

запрашивать документы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения Получателя (уполномоченного представителя Получателя) по вопросам, подлежащим проверке;

осматривать имущество, приобретенное с участием средств гранта;

осуществлять фото- и (или) видео-фиксацию территории хозяйства и приобретаемого имущества (при наличии технической возможности).

5.2. Лица, осуществляющие выездную проверку, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, права и законные интересы Получателей, в отношении которых осуществляется проверка;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать Получателю (уполномоченному лицу Получателя при наличии подтверждающих полномочия документов (далее – уполномоченное лицо Получателя)) присутствовать при осуществлении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

знакомить Получателя (уполномоченного лица Получателя) с результатами выездной проверки;

своевременно уведомлять Получателя о начале проведения выездной проверки;

соблюдать сроки осуществления выездной проверки;

обосновывать выявленные в ходе выездной проверки нарушения и недостатки;

не требовать при осуществлении выездной проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

6. Права и обязанности Получателя при проведении проверки

6.1. При осуществлении проверки Получатель (уполномоченное лицо Получателя) вправе:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, осуществляющих проверку, информацию (рекомендации, разъяснения), которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав Получателя, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При осуществлении выездной проверки Получатель (или уполномоченное лицо Получателя) обязан:

присутствовать на месте проведения выездной проверки;

не допускать уклонения от осуществления проверки;

предоставить проверяющим лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по устному запросу лиц, осуществляющих проверку, предоставить необходимые объяснения (устные, письменные), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить лицам, осуществляющим проверку, доступ на территорию Получателя, в используемые Получателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым Получателем оборудованию, транспортным средствам, сельскохозяйственной технике и иному имуществу, относящемуся к предмету проверки;

принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений.

7. Проведение документарной проверки

7.1. Срок осуществления документарной проверки - не более 15 рабочих дней.

7.2. В процессе проведения документарной проверки кроме отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является грант, и иных отчетов и документов, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, также могут рассматриваться документы, имеющиеся в распоряжении Главного распорядителя.

7.3. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, поступивших (имеющихся) в распоряжение Главного распорядителя, вызывает обоснованные сомнения, проводится выездная проверка.

7.4. Ответственными за полноту и качество проведения документарных проверок являются специалисты отдела развития сельскохозяйственного производства в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

8. Осуществление контроля посредством выездных проверок включает в себя следующие этапы:

- планирование осуществления выездных проверок;
- подготовка (назначение) выездной проверки;
- осуществление выездной проверки;
- оформление результатов выездной проверки;
- принятие мер по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

9. Планирование осуществления выездных проверок

9.1. Планирование осуществления выездных проверок осуществляется Главным распорядителем посредством составления ежегодных планов проверок. План проверок составляется отделом развития сельскохозяйственного производства не позднее 15 марта текущего года и утверждается приказом Главного распорядителя.

В план проверок включаются Получатели, срок освоения средств гранта у которых истекает в году проведения проверки, а также на пятый год реализации соглашения.

9.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

- муниципальное образование, место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя;

- фамилия, имя, отчество (наименование), ИНН Получателя, в отношении которого планируется осуществление выездной проверки;

- планируемый период осуществления выездных проверок.

9.3. При необходимости, в том числе в связи с отсутствием у Главного распорядителя трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также в случае мотивированного обращения Получателя с просьбой изменить

запланированный период выездной проверки на иной срок, в план проверок могут вноситься изменения. Подготовка изменений в план проверок осуществляется отделом развития сельскохозяйственного производства посредством подготовки соответствующего приказа Главного распорядителя не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки.

9.4. Критериями включения Получателя в план проверок являются: своевременность и периодичность осуществления выездной проверки; актуальность и обоснованность планируемой выездной проверки; степень обеспеченности Главного распорядителя ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

наличие на момент подготовки плана проверок поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации и других, указывающих на признаки нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления грантов;

реальность сроков осуществления проверок, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

оптимальность осуществления проверки, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

10. Подготовка (назначение) выездной проверки

10.1. Основанием для осуществления плановой выездной проверки является утвержденный приказом Главного распорядителя план проверок.

Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является:

наличие поступивших обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения со стороны Получателя условий, целей и порядка предоставления грантов;

необходимость проверки достоверности сведений, содержащихся в отчетах об осуществлении расходов, источником финансирования которых является грант, и иных отчетах и документах, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого предоставлен грант, в мотивированных возражениях на акт проверки, представленных Получателем после проведения выездной проверки.

10.2. Выездная проверка осуществляется на основании приказа Главного распорядителя, который должен содержать:

правовые основания осуществления проверки;

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности членов комиссии;
предмет, вид проверки (плановая, внеплановая);
наименование Получателей, подлежащих проверке;
период осуществления проверок.

10.3. Критериями принятия решения при издании приказа об осуществлении выездной проверки являются:

1) при осуществлении плановой выездной проверки:

наличие Получателя в плане проверок;
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

2) при осуществлении внеплановой выездной проверки - наличие оснований для осуществления внеплановой проверки, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка.

10.4. При невозможности осуществления в текущем году внеплановой проверки на основании обращений, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка, ее проведение включается в план проверок следующего года.

10.5. Получатель уведомляется о дате проведения выездной проверки путем направления копии приказа об осуществлении проверки на адрес регистрации Получателя не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения проверки, а также посредством телефонной связи по номеру Получателя, указанному в соглашении, не позднее трех дней до начала проведения проверки.

11. Осуществление выездной проверки

11.1. Сроки осуществления выездной проверки Получателя - не более десяти рабочих дней.

11.2. В день осуществления выездной проверки члены комиссии прибывают в место нахождения Получателя или в место фактического осуществления его деятельности.

Председатель комиссии определяет объем и состав проверочных мероприятий, а также методы и способы проведения таких мероприятий исходя из предмета и периода осуществления данной проверки, распределяет вопросы данной проверки между членами комиссии.

11.3. Выездная проверка осуществляется с использованием следующих методов: инспектирование, письменные и устные запросы, пересчет, аналитические процедуры.

Инспектирование проводится путем изучения записей, финансовых, бухгалтерских, первичных документов и (или) материальных активов

Получателя путем визуального осмотра, фото – и (или) видео-фиксации, а также анализа и оценки полученной из них информации.

Письменный запрос направляется Получателю или при необходимости в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением выездной проверки.

При осуществлении выездной проверки допустимы устные запросы, адресованные работникам Получателя.

Пересчет применяется при проверке наличия (количества) сельскохозяйственных животных, посадочного материала, техники и оборудования, имеющихся у Получателя.

Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей Получателя с целью выявления соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления гранта.

11.4. Выездные проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе осуществления выездной проверки.

Выборочный способ заключается в осуществлении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки. Объем выборки и ее состав определяются председателем комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

12. Оформление результатов проверки

12.1. Целью осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) Получателями порядков и условий предоставления гранта, установленным в соглашении.

12.2. Результатом выездной проверки является акт проверки, который составляется и подписывается членами комиссии, проводившими проверку, в срок не более 15 рабочих дней с момента окончания проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

12.3. Акт проверки включает следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подписи членов комиссии.

12.3.1. Вводная часть акта проверки содержит:

дату, время и место составления акта проверки;

правовые основания осуществления проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, проводивших проверку;

фамилию, имя, отчество (наименование) Получателя, в отношении которого проводится проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);

предмет проверки (соблюдение Получателями условий, целей и порядка предоставления гранта, установленным в соглашении);

срок и место проведения проверки;

проверяемый период деятельности;

указание о присутствии при проведении проверки Получателя (уполномоченного лица Получателя).

12.3.2. Общая часть акта проверки содержит:

сведения, указанные в представленных Получателем отчетах о расходовании гранта;

наименование представленного в ходе проверки имущества, приобретенного с использованием средств гранта;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии);

основные сведения о Получателе, в отношении которого проводится проверка: место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя.

12.3.3. Описательная часть акта проверки содержит результаты проведенной работы при осуществлении проверки.

12.3.4. Заключение акта проверки содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

12.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

К акту проверки прилагаются копии фотографий, сделанных во время проверки.

12.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается Получателю (уполномоченному лицу Получателя) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

12.6. В случае невозможности вручения акта проверки Получателю (уполномоченному лицу Получателя), акт проверки направляется Получателю в течение трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе развития сельскохозяйственного производства.

12.7. Срок для ознакомления Получателя (уполномоченному лицу Получателя) с актом проверки и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения или получения акта проверки.

При наличии у Получателя (уполномоченного лица Получателя) возражений и пояснений к акту проверки он представляет (направляет) Главному распорядителю письменные возражения и пояснения. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Срок для подготовки возражений к акту проверки - не более пяти рабочих дней с момента вручения или получения акта проверки.

В случае непредставления по истечении указанного срока возражений к акту проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки председатель комиссии в срок до десяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение (в двух экземплярах) и направляет Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки.

Ответственными за выводы, содержащиеся в акте проверки, являются члены комиссии, уполномоченные на осуществление проверки.

12.8. В случаях отказа Получателя (уполномоченного лица Получателя) в допуске членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам Получателя, в создании препятствий в работе членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, а также отсутствия Получателя (уполномоченного лица Получателя) в месте нахождения или фактического осуществления

деятельности Получателя, непредоставления им необходимых документов, комиссией составляется справка о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для непроведения проверки.

Данная справка приобщается к материалам проверки.

12.9. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения Получателем условий и порядка предоставления гранта является выявление факта несоблюдения условий и порядка предоставления гранта Получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения Получателем условий и порядка предоставления гранта к Получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

При выявлении фактов несоблюдения условий и порядка предоставления гранта, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения, материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Главным распорядителем в правоохранительные органы.

Приложение
к Порядку

**Перечень
специалистов, уполномоченных на проведение
документарных проверок за соблюдением получателями
субсидий на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных ферм
(семейных животноводческих ферм), развитие материально-технической
базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получателями
грантов «Агростартап», грантов «Агротуризм»
порядков и условий предоставления
указанных субсидий**

Войтова Э.Э. – главный специалист отдела развития сельскохозяйственного производства;
Филатова Н.В. – ведущий специалист отдела развития сельскохозяйственного производства.