



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

02.07.2015

№ 296

г. Ижевск

Об утверждении Порядка осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики финансового контроля

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 7 апреля 2014 года № 200-р «О мерах по усилению финансового контроля в Удмуртской Республике», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики финансового контроля.

2. Отделу информационно-технического обеспечения обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Удмуртской
Республики – министр

С.А.Токарев

Утвержден
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

от «02» 07 2015 года № 296

Порядок осуществления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее - Министерство) полномочий по финансовому контролю за соблюдением юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, а также получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Порядок устанавливает единые требования, сроки и последовательность действий при осуществлении финансового контроля Министерством.

3. Объектами финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица-производители товаров, работ, услуг в части соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2) получатели межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в части соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

4. Финансовый контроль осуществляется посредством организации и проведения уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами) плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

5. Уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляющими финансовый контроль, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Министерства являются:

1) начальник сектора финансового контроля Министерства;

2) консультант сектора финансового контроля Министерства.

6. Предметом финансового контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих условия, цели и порядок предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций.

7. Уполномоченные должностные лица Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Министерства, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок, беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) (далее - приказа) Министерства о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать в зависимости от темы проверки, с согласия руководителей структурных подразделений, государственных гражданских служащих Министерства, на проведение контрольных мероприятий.

8. Уполномоченные должностные лица Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в пределах полномочий, установленных правовыми актами Министерства, обязаны:

1) надлежащим образом исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов;

3) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, в соответствии с приказом Министерства и программой контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении проверки, возобновлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) направлять в Министерство финансов Удмуртской Республики материалы контрольных мероприятий по фактам выявленных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

и (или) предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте, и (или) документы, и иные материалы, подтверждающие такой факт.

III. Процедуры, последовательность и сроки осуществления финансового контроля

9. Осуществление финансового контроля включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 4) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 5 рабочих дней.

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных уполномоченным лицом объекта контроля.

13. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Формирование и оформление дел производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики.

Планирование контрольных мероприятий

14. План финансового контроля Министерства на очередной финансовый год (далее - План ФК) формирует сектор финансового контроля Министерства, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

15. План ФК, после его согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, представляется до 30 декабря текущего

финансового года, на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности). Утвержденный План ФК Министерство размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. При подготовке Плана ФК учитываются:

- 1) законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

17. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) объемов бюджетных расходов;
- 2) направлений бюджетных расходов;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Министерством;
- 4) информация о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

18. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Министерством.

19. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в два года.

20. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения министра, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Прокуратуры Удмуртской Республики, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Назначение контрольного мероприятия.

21. Контрольные мероприятия назначаются министром (лицом, испол-

няющим его обязанности) и оформляются приказом Министерства.

22. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) основание проведения контрольного мероприятия;
- 3) персональный состав проверяющей группы (далее - члены проверяющей группы) или сведения о должностном лице, уполномоченным осуществлять проверку (далее - лицо осуществляющее проверку);
- 4) начало и срок проведения контрольного мероприятия, с прилагаемой для утверждения программой контрольного мероприятия.

23. Программа контрольного мероприятия содержит перечень основных вопросов контрольного мероприятия, по которым проводятся контрольные действия.

24. Программа контрольного мероприятия разрабатывается сектором финансового контроля (далее - Программа) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

25. Контрольные мероприятия проводятся с предварительным уведомлением представителя объекта контроля, не менее чем за 3 рабочих дня до начала проверки, по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

26. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской), отчетности и иных документов, представленных по запросам Министерства а также информации, документов, отчетности полученных Министерством в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Министерства, договорами о предоставлении субсидии.

28. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней.

29. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с момента направления запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

30. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта

контроля. При проведении выездной проверки руководитель проверяющей группы (лицо, осуществляющее проверку) должен предъявить представителю объекта контроля:

- 1) приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- 2) служебное удостоверение.

Руководитель проверяющей группы должен представить представителю объекта контроля членов проверяющей группы.

31. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе Министерства. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

32. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

33. Выездная проверка может быть приостановлена, на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы (лица, осуществляющего проверку) в следующих случаях:

- 1) на период исполнения запросов;
- 2) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля на период проведения такого исследования;
- 3) несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки;
- 4) на период организации и проведения экспертизы;
- 5) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

34. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки.

35. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом Министерства.

36. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения проверки, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Оформление результатов контрольного мероприятия

37. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, представления информации не в полном объеме, не в установленный срок, руководителем проверяющей группы (лицом осуществляющим проверку) составляется акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов, информации, материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

38. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам камеральной/выездной проверки (далее - Акт), который должен быть составлен не позднее 10 рабочих дней со дня завершения проверки, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

39. Акт подписывается руководителем проверяющей группы (лицом осуществляющим проверку), всеми членами проверяющей группы, а также подписывается представителем объекта контроля.

40. Дата составления акта должна соответствовать дате подписания акта руководителем проверяющей группы (лица, осуществляющего проверку), членами проверяющей группы.

41. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), при необходимости - объяснениями должностных и иных лиц объекта контроля. Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются уполномоченным лицом объекта контроля.

42. Акт составляется:

в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для Министерства);

в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа (лица), по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Министерства).

43. Акт в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается объекту контроля для ознакомления и подписания в количестве составленных экземпляров.

44. В случае отказа представителя объекта контроля подписать и(или) получить Акт руководитель проверяющей группы (лицо, осуществляющее проверку) в Акте производит запись, с указанием даты, об ознакомлении с Актом представителя объекта контроля и отказе представителя объекта контроля от его подписания и (или) получения. Акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру Акта Министерства, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения (направления) акта.

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта.

46. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

47. Документы оформленные и полученные в ходе планирования и проведения контрольного мероприятия, руководитель проверяющей группы (лицо, осуществляющее проверку) служебной запиской, в течение 15 рабочих дней представляет начальнику сектора финансового контроля Министерства.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

48. По результатам проведенного контрольного мероприятия начальник сектора финансового контроля Министерства представляет министру информацию, материалы, документы, в том числе Акты, подтверждающие наличие нарушения(ий) получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка установленных при их предоставлении, а также предложения по принятию мер по пресечению, устранению и предотвращению выявленных нарушений.

49. По результатам рассмотрения информации, материалов, документов, Актов, а также предложений поступивших от начальника сектора финансового контроля, министр принимает одно или несколько решений:

1) о принятии мер по пресечению, устранению, предотвращению выявленных нарушений и возврату субсидий;

2) о проведении служебных проверок в целях привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц Министерства;

3) о направлении в Министерство финансов Удмуртской Республики материалов контрольных мероприятий по фактам выявленных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о направлении в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий по фактам выявленных нарушений, содержащих признаки состава уголовного преступления.

Приложение №1
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Правительства
Удмуртской Республики
министр сельского хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

План финансового контроля
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики
на _____ год

№п/п	Объект контрольного мероприятия (наименование, ИНН)	Тема контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Проверяемый период	Дата проведения контрольного мероприятия	Состав проверяющей группы (сведения о лице осуществляющем проверку)
------	--	----------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---	--

1	2	3	4	5	6	7		

Начальник сектора финансового контроля _____
 (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя Правительства
Удмуртской Республики-
министр сельского хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа контрольного мероприятия

(тема контрольного мероприятия)

1. Объект контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта финансового

контроля)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(реквизиты приказа о

проведении контрольного мероприятия, № пункта плана финансового контроля)

3. Состав проверяющей группы : _____

-руководитель проверяющей

группы: _____

-члены проверяющей группы: _____

-лицо осуществляющее проверку: _____

4. Предмет контрольного мероприятия: _____

5. Цель контрольного мероприятия: _____

6. Вид контрольного мероприятия: _____

(камеральная проверка, выездная проверка)

7. Способ контрольных действий _____

(сплошной, выборочный)

8. Проверяемый период _____

9. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

10. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе контрольного
мероприятия:

10.1. _____

Начальник сектора финансового контроля _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____

Приложение №3
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

Уведомление
о проведении контрольного мероприятия

_____ (полное наименование объекта финансового контроля)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики от _____ № _____ будет проводиться плановое (внеплановое) контрольное мероприятие: _____

Начало проведения контрольного мероприятия _____

Завершение контрольного мероприятия _____

Для проведения контрольного мероприятия в срок до _____ Вам необходимо:

подготовить документы, информацию, сведения, провести организационные мероприятия для обеспечения беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в здания, сооружения, служебные помещения и территорию, занимаемые _____

_____ (полное наименование объекта финансового контроля)
выделить отдельное служебное помещение.

Начальник сектора финансового контроля _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____

РАСПИСКА

Один экземпляр уведомления от « _____ » _____ № _____ и Программы контрольного мероприятия получил: _____

_____ (подпись, расшифровка подписи, должность)

Приложение №4
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

(место составления)

«__» _____ 20__ года

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных
при проведении проверки

Мной, _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя проверяющей группы (лица
осуществляющего проверку))

в присутствии: _____

(должность члена(ов) проверяющей группы Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, фамилия, инициалы

(руководителя проверяющей группы, (лица осуществляющего проверку))
от _____ о представлении к _____ документов (информации,
(дата, месяц, год) (дата)
материалов) _____

(документы, материалы, информация)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

(наименование объекта контроля)
запрашиваемые документы (информация,
материалы) _____ не представлены (представлены не в
полном объеме): _____
(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверяющей группы,
(лица, осуществляющего проверку), дата)

Копию акта получил: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия представителя объекта

контроля, дата)

АКТ № _____
по результатам камеральной/выездной проверки

_____ (тема камеральной/выездной проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во

исполнение _____

(реквизиты приказа о проведении камеральной/выездной проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____

(реквизиты Программы камеральной/выездной проверки)

группой в составе:

Руководитель проверяющей группы

_____ (Ф.И.О., должность)

Участники проверяющей

группы _____

_____ (Ф.И.О., должность)

лицом осуществляющим проверку _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Проведена камеральная/выездная проверка

_____ (тема камеральной/выездной проверки)

Проверяемый период _____

Срок проведения камеральной/выездной проверки: _____

Способ контрольных действий: _____

(сплошной, выборочный)

Перечень вопросов, изученных в ходе камеральной/выездной проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

Краткая информация об объекте финансового контроля.

В ходе проведения камеральной/выездной проверки установлено следующее.

По вопросу

№1 _____

По вопросу

№2 _____

Краткое изложение результатов камеральной/выездной проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя проверяющей группы
(лица осуществляющего проверку)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Участники проверяющей группы:

Должность участника проверяющей группы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта финансового контроля или иного
уполномоченного лица

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

«Ознакомлен(а)»

Должность руководителя объекта финансового контроля или иного
уполномоченного лица

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта финансового контроля или иного
уполномоченного лица

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____

* От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта) _____ отказался.
(должность руководителя объекта финансового контроля или иного уполномоченного
лица)

Должность руководителя

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____

* Заполняется в случае отказа руководителя объекта финансового контроля или иного уполномоченного лица объекта финансового контроля от подписи Акта.