



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

15.05.2022

206

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, в связи с изменением структуры и штатного расписания Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики с 01 апреля 2022 года, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики финансового контроля.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики от 02 июля 2015 года № 296 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики финансового контроля».
3. Отделу аналитического и информационного обеспечения обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

М.В. Юдин

Утвержден
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики
от «05» 05 2022 № 206

**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) контрольных мероприятий.

5. Уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляющими финансовый контроль, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Министерства являются должностные лица Отдела правового обеспечения и финансового контроля, а также должностные лица структурных подразделений Министерства, ответственные за проведение контрольного мероприятия по решению Министра.

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, продлении проверки, 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;

6) 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.

II. 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. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия уполномоченными лицами Министерства могут направляться запросы объекту финансового контроля.

11. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо предоставить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 3 рабочих дня со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки;

- 5 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, должностным лицом при проведении камеральной проверки.

12. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля составляется акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов) запрошенных при

проведении контрольного мероприятия, по форме, установленной Приложением № 1. Срок составления акта о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов) запрошенных при проведении контрольного мероприятия не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующей информации, документов, материалов и пояснений.

13. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, а также результаты контрольных мероприятий и их копии, подлежащие направлению объекту контроля вручаются руководителю (представителю объекта контроля) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, по электронной почте, телефонограммой, по адресу и (или) реквизитам, указанным в заявке на получение субсидии и (или) предложении к отбору получателей субсидии в следующие сроки:

- копия приказа Министерства о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

Документы отправленные Министерством объекту контроля способами указанными в настоящем пункте, признаются официальной перепиской в рамках проводимого контрольного мероприятия. Датой отправления документов считается день отправления соответствующего документа. Ответственность за получение документов, указанными в настоящем пункте Порядка способами, лежит на получающей стороне. Сторона, направившая документы, не несёт ответственности за задержку доставки документов, если такая задержка явилась результатам неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств. Документы, переданные с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте, телефонограммы, имеют полную юридическую силу до получения Сторонами оригиналов.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителем объекта контроля.

15. 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

16. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

- б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

- в) утверждение плана контрольных мероприятий.

17. План финансового контроля Министерства на очередной финансовый год (далее - План ФК) формирует отдел правового обеспечения и финансового контроля Министерства, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

18. План ФК, после его согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, предоставляется до 30 декабря текущего финансового года, на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности).

19. Утверждённый План ФК Министерство размещает на своём официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

20. 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 учётом всех возможных временных затрат;
- 4) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (соотношение объёма затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объёма средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- 6) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана ФК с учётом возможностей Министерства на очередной финансовый год.

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) объёмов 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.

22. 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.

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

24. В утверждённый план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- 1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- 2) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- 3) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- 4) выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
- 5) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

25. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия уполномоченным лицом осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 3 и утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

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

Назначение контрольного мероприятия.

27. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

28. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

1) установления уполномоченным лицом Министерства в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к полномочиям Министерства;

2) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к полномочиям Министерства;

3) результата проведённого контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

29. Контрольные мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия назначаются министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляются приказом Министерства.

30. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) тема проверки;

4) персональный состав проверочной группы (далее - члены проверочной группы) или сведения о должностном лице, уполномоченным осуществлять проверку (далее - лицо осуществляющее проверку);

5) начало и срок проведения контрольного мероприятия, с прилагаемой для утверждения программой контрольного мероприятия;

6) в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

31. Контрольные мероприятия осуществляются путём проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

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

33. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней.

Акт камеральной проверки оформляется по форме, установленной Приложением № 4 .

Вручение (направление) акта проверки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с п.13 Порядка.

34. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерства в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

35. Проведение выездной проверки состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки по форме, установленной Приложением № 4

Уполномоченные лица должны предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию приказа о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной группы в день начала контрольных действий на объекте контроля. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе Министерства. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

36. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляется актом по форме, установленной Приложением № 5.

37. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

38. При воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, уполномоченное лицо составляет акт о воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

39. Уполномоченное лицо может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения на срок не более 10 рабочих дней.

40. Основаниями продления срока выездной проверки являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

41. Приказ Министерства о продлении срока проведения выездной проверки должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки.

42. Выездная проверка может быть приостановлена уполномоченным лицом Министерства на основании мотивированного обращения :

1) при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского учёта или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

2) на период организации и проведения экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

5) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

43. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в форме приказа на основании мотивированного обращения уполномоченного лица.

44. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

45. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в форме приказа после получения Министерством сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

46. Издание приказов Министерства о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля копий приказов о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается отделом

правового обеспечения и финансового контроля в соответствии с п.13 Порядка.

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

Оформление результатов контрольного мероприятия

48. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

49. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- 1) изложение в акте результатов контрольного мероприятия;
- 2) подписание акта уполномоченными лицами.

50. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

чёткость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Министерства.

51. Текст акта не должен содержать:

1) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Министерства;

2) выводов, сведений и информации, не подтверждённых доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально - этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

52. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщённая характеристика;

в тексте акта специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объёма информации в тексте акта или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

53. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна», подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) и прилагаются к акту проверки.

54. Акт контрольного мероприятия составляется:

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

в трёх 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).

55. В случае отказа представителя объекта контроля подписать и(или) получить Акт контрольного мероприятия руководитель проверочной группы (лицо, осуществляющее проверку) в Акте контрольного мероприятия производит запись, с указанием даты об отказе руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля от его подписания и (или) получения. Акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру Акта контрольного мероприятия Министерства, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения (направления) акта.

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

57. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

58. Документы оформленные и полученные в ходе планирования и проведения контрольного мероприятия, руководитель проверяющей группы (лицо, осуществляющее проверку) служебной запиской, в течение 15 рабочих дней предоставляет начальнику отдела правового обеспечения и финансового контроля Министерства.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

59. По результатам проведённого контрольного мероприятия начальник отдела правового обеспечения и финансового контроля Министерства представляет министру информацию, материалы, документы, в том числе Акты контрольных мероприятий, 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, финансовой и иной деятельности объекта контроля, а также предложения по принятию мер по пресечению, устранению и предотвращению выявленных нарушений.

60. По результатам рассмотрения информации, материалов, документов, Актов контрольных мероприятий, а также предложений поступивших от начальника отдела правового и 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

**Акт о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении
контрольного мероприятия**

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
место составления

Мною, _____,
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

в присутствии: _____

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество членов проверочной группы),

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, направившего запрос)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (при наличии) о предоставлении к
_____ документов (информации, материалов) _____
(указывается дата) (указываются наименования

_____ документов, материалов, информации)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

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

_____ (указываются соответствующие документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
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 проверочной группы (сведения о лице осуществляющем проверку)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Отдела правового обеспечения и финансового контроля

« ____ » _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Программа контрольного мероприятия

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Начальник Отдела правового
обеспечения и финансового
контроля

должность

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____

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

Акт

_____ (указывается метод осуществления финансового контроля (проверка (выездная, камеральная) (далее – контрольное мероприятие), полное и сокращённое (при наличии) наименование объекта контроля финансового контроля (далее – объект контроля)

_____ место составления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контрольное мероприятие проведено на основании _____
(указываются наименование и реквизиты

_____ приказа о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия _____

Проверяемый период: _____

Контрольное мероприятие проведено _____
(проверочной группой (уполномоченное лицо)

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы

_____ лиц (лица), уполномоченных(ого) на проведение контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы)¹ _____
(указываются экспертизы, контрольные

_____ действия, проведённые в рамках контрольного мероприятия, с указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ о лицах (лице), их проводивших(ого))

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления, составил ____ рабочих дней с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось² с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года на основании _____
(указываются наименование и реквизиты приказа

_____ о приостановлении контрольного мероприятия)

¹ Указывается только в случае привлечения экспертов, проведения контрольных действий (осмотр, наблюдение, инвентаризация, пересчёт)

² Указывается только в случае приостановления контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался ³на _____ рабочих дней на основании _____
(указываются наименование и реквизиты приказа)

_____ о продлении срока проведения контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля:

Настоящим контрольным мероприятием установлено: _____

_____ (описание проведённой работы, факты установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия:

_____ (указывается информация наличия (отсутствия) выявленных нарушений)

_____ по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием документов (материалов), на основании которых
_____ сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных
_____ нормативных

_____ правовых актов Российской Федерации, правовых актов, договоров (соглашений), являющихся основаниями
_____ предоставления

_____ бюджетных средств, которые нарушены)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта контрольного мероприятия.

Приложение: _____
(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного мероприятия,

_____ в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения

Участники проверочной группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия должностное лицо)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность руководителя
объекта контроля (представителя
объекта контроля)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

³ Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики
финансового контроля

**Акт
фактического изучения деятельности объекта контроля**

« ____ » _____ 20__ года

_____ место составления

В ходе проведения _____
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики « ____ » _____ 20__ г. № _____ в отношении

_____ (указывается наименование объекта контроля)

в соответствии с пунктом 36 Порядка осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики финансового контроля

_____ (указываются уполномоченные лица на проведение контрольного мероприятия, проводящие осмотр, наблюдение, инвентаризацию, пересчёт)

в присутствии представителя(ей) _____
(указываются фамилия, инициалы, должности)

_____ представителей объекта контроля)

а также _____

_____ (при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре, наблюдении, инвентаризации, пересчёте с указанием фамилий,

_____ инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведены контрольные действия в отношении _____

_____ указывается наименование объекта(ов),

_____ в отношении которых осуществляется/проводится осмотр, наблюдение, инвентаризация, пересчёт, а также иная необходимая информация)

По результатам контрольных действий установлено следующее

_____ (указывается информация о результатах осмотра, наблюдения, инвентаризации, пересчёта и соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____ ;
(указываются документы, используемые при проведении осмотра, наблюдения, инвентаризации, пересчёта при наличии)

2. _____ ;

Подписи:

От Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

От _____ :
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Иные лица : _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Порядку осуществления
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Удмуртской Республики

АКТ
о воспрепятствовании доступу проверочной группы
в помещения и на территории, которые занимают объекты
контроля, в отношении которых осуществляется
контрольное мероприятие

_____ (место составления)

_____ (дата)

Контрольное мероприятие назначено _____

_____ (реквизиты приказа)

Должностным лицам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики воспрепятствован доступ

_____ (в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие

_____ помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

_____ (наименование, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи:

От Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

От _____ :
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Иные лица : _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«От подписания Акта представитель объекта контроля»

«отказался.»

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие получил:

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)