



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.03.2024

№ 142

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка осуществления Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий (грантов), предоставленных за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета)

В соответствии с подпунктом 13 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий (грантов), предоставленных за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий (грантов), предоставленных за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета) (прилагается).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Д.М. Магасумова):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа, обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа, обеспечить направление его копии в Прокуратуру Свердловской области, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления на нем номера и даты государственной регистрации;

5) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С.А. Терехову.

Министр



А.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 27.03.2024 № 142
«Об утверждении Порядка
осуществления Министерством
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области последующего
контроля за правильностью
исчисления, правомерностью
получения и целевым
использованием субсидий (грантов),
предоставленных за счет средств
федерального бюджета и средств
областного бюджета (на условиях
софинансирования) и (или) за счет
средств областного бюджета (без
участия средств федерального
бюджета)»

ПОРЯДОК
осуществления Министерством агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области последующего контроля
за правильностью исчисления, правомерностью получения
и целевым использованием субсидий (грантов), предоставленных за счет
средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях
софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета
(без участия средств федерального бюджета)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП, «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области» и определяет правила осуществления Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) последующего контроля

за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевым использованием субсидий (грантов), предоставленных за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета).

2. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

1) группа проверяющих – группа должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, с целью установления соблюдения объектом контроля порядка и условий предоставления субсидий (грантов);

2) направление проверки – виды субсидий (грантов), в отношении которых осуществляется проведение проверки;

3) нарушение – нарушение условий и порядка предоставления субсидий (грантов), установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, регламентирующими порядок предоставления соответствующих субсидий (грантов), а также соглашений о предоставлении субсидий (грантов), заключенных между Министерством и объектом контроля;

4) объекты контроля – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, муниципальные образования, получившие субсидии (гранты) за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета) на основании заключенных с Министерством соглашений о предоставлении субсидий (грантов);

5) период проверки – промежуток времени, в течение которого объектам контроля предоставлялись субсидии (гранты);

6) последующий контроль – контроль, осуществляемый Министерством в отношении объектов контроля в рамках заключенных между Министерством и объектами контроля соглашений о предоставлении субсидий (грантов) за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета (на условиях софинансирования) и (или) за счет средств областного бюджета (без участия средств федерального бюджета) (далее – соглашение, субсидии (гранты));

7) предмет проверки – соблюдение объектом контроля порядка и условий, установленных нормативно-правовыми актами Свердловской области, регламентирующими порядок предоставления субсидий (грантов), и заключенными между Министерством и объектами контроля соглашениями о предоставлении субсидий (грантов), в том числе условий, касающихся правильности исчисления, правомерности получения и целевого использования субсидий (грантов);

8) проверка – совершение проверяющими контрольных действий, с целью установления соблюдения объектом контроля порядка и условий предоставления субсидий (грантов);

9) проверяющий – должностное лицо осуществляющее контрольные действия, с целью установления соблюдения объектом контроля порядка и условий предоставления субсидий (грантов);

10) руководитель группы проверяющих – должностное лицо, ответственное за проведение проверки;

11) срок проверки – срок, в течение которого начата, проведена и окончена проверка.

3. Проверяющими, являются:

заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – заместитель главного бухгалтера Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие Министерства, включенные в состав группы проверяющих правовым актом Министерства.

4. Виды проверок: плановые и внеплановые, выездные и камеральные.

Глава 2. Права и обязанности проверяющих

5. Проверяющие обязаны:

1) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений объектами контроля требований бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при получении и использовании субсидий (грантов);

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании правового акта Министерства о ее проведении и в соответствии с предметом и направлением проверки, указанными в данном правовом акте Министерства;

4) знакомить объект контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) с копией правового акта Министерства о проведении проверки (о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки);

5) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю) заверенной надлежащим образом копии правового акта Министерства о проведении проверки;

6) не препятствовать присутствию объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) при проведении проверки и даче пояснений по вопросам, относящимся к предмету и направлению проверки;

7) предоставлять объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету и направлению проверки;

8) знакомить объект контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) с результатами проверки;

9) знакомить объект контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) не требовать от объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) документы и сведения, не относящиеся к предмету и направлению проверки, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные правовым актом Министерства;

12) истребовать у объекта контроля пояснения по всем фактам выявленных в ходе проверки нарушений.

6. Проверяющие имеют право:

1) проверять соблюдение объектами контроля правильности исчисления, правомерности получения и целевого использования субсидий (грантов) в соответствии с предметом и направлением проверки;

2) запрашивать при проведении проверки посредством мотивированного письменного запроса и получать у объектов контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

3) осуществлять межведомственные информационные запросы в целях установления достоверности (недостоверности) информации, содержащейся в документах, представленных объектами контроля для получения субсидий (грантов);

4) при осуществлении проверок беспрепятственно (при предъявлении копии правового акта Министерства о проведении проверки) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления приобретенных товаров, результатов выполненных работ, полученных услуг, затраты на приобретение (выполнение, оказание) которых были частично возмещены за счет субсидий (грантов);

5) в случаях выявления ошибок и (или) противоречий в представленных объектами контроля документах, либо установления несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, в том числе полученных в ходе осуществления проверки, направлять информацию об этом объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю) с требованием представить проверяющим в течение 10 рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме.

7. Проверяющие несут ответственность за свои действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Объект контроля, его руководитель (уполномоченный представитель) обязан:

1) выполнять законные требования проверяющих;

2) представлять своевременно и в полном объеме проверяющим по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

3) предоставлять проверяющим доступ в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечить присутствие руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля при проведении проверки;

5) обеспечить проверяющих помещениями и техникой, необходимыми для проведения проверки.

9. Объект контроля, его руководитель (уполномоченный представитель) имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету и направлению проверки;

2) получать от Министерства и проверяющих информацию, которая относится к предмету и направлению проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим порядком;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством и проверяющими в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) знакомиться с результатами проверки и ставить роспись в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки и своем согласии (несогласии) с ними;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и проверяющих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

6) представлять в Министерство возражения в письменной форме на акт проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения акта проверки.

Глава 3. Процедуры проведения проверки

10. К процедурам проведения проверки относятся: назначение проверки, проведение проверки, приостановление (возобновление) проверки, оформление результатов проверки, ознакомление объекта контроля с результатами проверки, рассмотрение возражений объекта контроля на акт проверки.

Проверка проводится на основании правового акта Министерства о ее проведении, в котором указываются:

1) объект контроля;

2) период проверки;

3) предмет и направление проверки;

4) основание проведения проверки;

5) проверяющий, уполномоченный на проведение проверки, или состав группы проверяющих, уполномоченных на проведение проверки, с указанием должностного лица, определенного в качестве руководителя группы проверяющих;

6) вид проверки;

7) срок проведения проверки.

Глава 4. Срок проведения проверки

11. Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки) устанавливается правовым актом Министерства и может составлять до 45 рабочих дней, не включая срок, на который проверка была приостановлена в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка.

12. Срок проведения проверки, указанный в пункте 11 настоящего порядка, может быть продлен на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих (проверяющего).

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется правовым актом Министерства и доводится до сведения объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

Срок проведения проверки продлевается до устранения причин ее продления, но не более чем на 30 рабочих дней, в случае:

1) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы первичных учетных документов, отчетов, необходимых для проведения проверки;

2) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами первичных учетных документов, отчетов, необходимых для проведения проверки;

3) при необходимости обследования имущества и изучения большого объема документов;

4) прочие причины, вследствие возникновения которых требуется продление срока проведения проверки.

13. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях:

1) наступления причин, указанных в части третьей пункта 12 настоящего порядка, если эти обстоятельства продолжаются более 30 рабочих дней;

2) приостановления деятельности проверяемого объекта контроля;

3) наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью проверяющих (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, землетрясения, наводнения, ураганы и тому подобные явления);

4) введения моратория на проведение проверок;

5) непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению проверки;

6) на период исполнения межведомственного информационного запроса, направленного Министерством соответствующим участникам межведомственного информационного взаимодействия для подтверждения достоверности информации, ранее представленной объектом контроля;

7) на период временной нетрудоспособности проверяющего.

14. Решение о приостановлении проверки принимается Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

(далее – Министр) или лицом его заменяющим на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих или проверяющего и оформляется правовым актом Министерства.

15. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания правового акта Министерства о приостановлении проверки должностное лицо:

1) извещает в письменной форме объект контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) о приостановлении проверки;

2) в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 13 настоящего порядка, направляет объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю) письменное требование:

о предоставлении информации, полного комплекта документов и материалов, необходимых для проведения проверки;

о допуске должностных лиц в помещения и на территорию, которую занимает объект контроля, предъявления приобретенных товаров, результатов выполненных работ (полученных услуг), затраты на приобретение которых были частично возмещены за счет субсидий (грантов);

об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

16. Проверка приостанавливается до устранения причин ее приостановки, но не более чем на 6 месяцев.

17. Проверка возобновляется после устранения причин приостановления проверки.

18. Решение о возобновлении проверки принимается Министром либо лицом его заменяющим и оформляется правовым актом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

19. Копия правового акта Министерства о возобновлении проверки направляется объекту контроля в течении 1 рабочего дня с даты его принятия.

20. Датой начала проверки считается дата предъявления (направления) руководителем группы проверяющих (проверяющим) копии правового акта Министерства о проведении проверки объекту контроля.

21. Датой окончания проверки считается дата составления акта проверки.

Глава 5. Порядок проведения проверок

22. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок правомерного получения и эффективного использования субсидий (грантов), выделенных на развитие агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – План проведения проверок), утвержденным правовым актом Министерства.

План проведения проверок формируется на очередной календарный год и включает обязательный для исполнения перечень проверок, с указанием:

наименования объекта контроля;

ИНН объекта контроля;

сроков проведения проверки;

периода проверки;
предмета и направления проверки;
фамилии и инициалов проверяющих, ответственных за проведение проверки;

наименования структурных подразделений Министерства, должностные лица которых будут привлечены к проведению проверок.

План проведения проверок составляется с учетом периодичности ранее проведенных Министерством проверок, на основании предложений структурных подразделений Министерства, предоставленных по запросу отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства, и поручений Министра.

23. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одного направления проверки составляет не более 1 раза в 2 года.

24. При составлении Плана проведения проверок учитывается время для выполнения возможных внеплановых проверок, определяемое на основании данных о количестве внеплановых проверок, осуществленных за предыдущие 3 года.

25. Внесение изменений в План проведения проверок допускается по решению Министра в следующих случаях:

- 1) изменение сведений об объекте контроля:
 - в связи с реорганизацией юридического лица;
 - в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и (или) отчества индивидуального предпринимателя;
- 2) исключения проверки:
 - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
 - в связи с введением моратория на проведение проверок.

26. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проведения проверок на соответствующий календарный год.

Внеплановая проверка проводится по поручению Министра по следующим основаниям:

- 1) обращения (запросы) органов внутренних дел, прокуратуры и иных надзорных органов;
- 2) иные основания.

27. Плановые и внеплановые проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Выездная проверка проводится по месту осуществления объектом контроля его хозяйственной деятельности.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства или его структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, путем рассмотрения бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по соответствующему запросу Министерства.

Вид проверки (камеральная или выездная) определяется в зависимости от наличия (отсутствия) объективной возможности проведения проверки по месту осуществления объектом контроля его хозяйственной деятельности.

28. Для проведения каждой проверки составляется программа проверки, которая утверждается курирующим отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства заместителем Министра.

29. В ходе проведения проверки в зависимости от ее предмета и направления анализируется:

1) соблюдение объектом контроля требований нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих порядок предоставления субсидий (грантов);

2) выполнение условий заключенных между Министерством и объектом контроля соглашений;

3) документальное подтверждение объектом контроля правомерного получения и целевого использования субсидий (грантов);

4) порядок отражения в бухгалтерском учете:

средств государственной поддержки;

расходов, подлежащих возмещению за счет субсидий (грантов).

О проведении проверки объект контроля уведомляется руководителем группы проверяющих (проверяющим) любым доступным способом, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения.

30. Выездная проверка начинается с ознакомления объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) с правовым актом Министерства о проведении проверки и программой проверки.

Заверенная печатью Министерства копия правового акта о проведении проверки вручается под роспись руководителем группы проверяющих или проверяющим объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю).

Руководитель группы проверяющих или проверяющий совместно с объектом контроля, его руководителем (уполномоченным представителем) определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, режим проверки с учетом действующего режима работы объекта контроля.

Руководитель группы проверяющих (проверяющий) в процессе проверки: запрашивает и получает от объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) в рамках предмета проверки и направления проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требует письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

проводит в период проверки рабочие встречи с объектом контроля, его руководителем (уполномоченным представителем);

пользуется собственными необходимыми для проведения проверки организационно-техническими средствами;

требует от объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) предъявления к осмотру проверяющими товаров, результатов

выполненных работ или оказанных услуг, затраты на приобретение (выполнение, оказание) которых были частично возмещены за счет средств субсидий (грантов), предоставленных объекту контроля.

В ходе проведения выездной проверки группой проверяющих или проверяющим при необходимости составляется акт осмотра зданий, строений, сооружений, помещений, техники, оборудования и других товарно-материальных ценностей, приобретенных (построенных) с использованием средств субсидий (грантов).

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным, руководитель группы проверяющих (проверяющий), составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения:

в связи с отсутствием руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля;

в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля;

в связи с воспрепятствованием доступу группы проверяющих на территорию или в помещения, занимаемые объектом контроля;

в связи с непредставлением или несвоевременным представлением объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, землетрясения, наводнения, ураганы и тому подобные явления);

в связи с иными действиями (бездействием) объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя), повлекшими невозможность проведения проверки.

31. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются объектом контроля в подлинниках и (или) копиях, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя).

32. Копии документов, представленные к проверке объектом контроля, и документы, составленные группой проверяющих (проверяющим), в рамках проведения проверки приобщаются к материалам проверки и хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

33. При необходимости в ходе выездной проверки проверяющими осуществляется фотофиксация, видеофиксация и (или) аудиофиксация фактов проверки.

34. В ходе проверки по отдельным вопросам программы проверки по решению руководителя группы проверяющих, проверяющими входящими в состав группы проверяющих, составляются справки по результатам проведения

проверки по отдельным вопросам программы проверки (далее – справки). Справки составляются по форме, аналогичной акту проверки.

Справки согласовываются с руководителем группы проверяющих и подписываются проверяющими, участвовавшими в составлении справки.

В течение 1 рабочего дня с даты подписания проверяющие под роспись знакомят объект контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) с указанной справкой.

35. В случае отказа объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) от ознакомления с указанной справкой руководителем группы проверяющих или проверяющим, участвовавшим в составлении справки, делается соответствующая запись в справке.

36. Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, отражается в акте проверки.

В случае если в ходе проверки указанные справки не составлялись, проверяющие, участвующие в проверке, подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы проверяющих.

Глава 6. Оформление результатов проверки

37. По результатам проверки руководитель группы проверяющих (проверяющий) составляет акт проверки.

38. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки.

39. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость и доступность изложения.

40. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

41. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки;

дата и номер правового акта о проведении проверки;

основание проведения проверки;

предмет и направление проверки;

фамилии, инициалы и должности проверяющих, уполномоченных на проведение проверки;

проверяемый период;

наименование проверяемого объекта контроля (фамилия, имя и отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя), ИНН объекта контроля, а также фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности присутствовавших при проведении проверки должностных лиц, уполномоченных объектом контроля (руководителем объекта контроля) на представление его интересов в ходе проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

42. Описательная часть акта проверки должна содержать информацию по каждому вопросу программы проверки: о проведенных в ходе проверки

мероприятиях, представленных объектом контроля к проверке документах, выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны следующие сведения:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- информация о документах, подтверждающих выявленные нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

43. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы нарушений.

44. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться приобщенными в материалы проверки документами (копиями документов), а также при необходимости – материалами аудиофиксации, фотофиксации и видеофиксации.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) и печатью объекта контроля (при ее наличии) и оформляются проверяющими в качестве приложения к акту проверки.

В случае отказа объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) от заверения копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, проверяющими на копиях указанных документов делается пометка «в заверении копий отказано».

В случае отказа объекта контроля, его руководителя (уполномоченного представителя) от дачи пояснений по фактам выявленных в ходе проверки нарушений, в акте проверки делается соответствующая запись.

45. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий проверенного объекта контроля.

46. В случае выявления в ходе проверки нарушений, проект акта проверки подлежит обязательному согласованию с отделом правовой работы Министерства. Срок согласования проекта акта проверки с момента его предоставления в отдел правовой работы составляет не более 5 рабочих дней.

47. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых в течении 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю) под роспись.

В случае невозможности вручения объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю) экземпляра акта проверки под роспись, акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Почтовые документы, подтверждающие факт направления (вручения) одного экземпляра акта проверки объекту контроля, его руководителю (уполномоченному представителю), прилагаются к экземпляру акта проверки Министерства.

48. Объект контроля в течение 5 рабочих дней с даты вручения акта проверки подписывает акт проверки, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, направляет в письменной форме в Министерство возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее – возражения). При этом объект контроля вправе приложить к возражениям документы (оригиналы или их заверенные надлежащим образом копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

49. Поступившие от объекта контроля возражения и приложенные к ним документы в течение 7 рабочих дней с даты их поступления рассматриваются комиссией Министерства, состав которой утверждает Министр.

По итогам рассмотрения возражений и приложенных к ним документов в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется мотивированное заключение, содержащее информацию о принятии или непринятии доводов объекта контроля, изложенных в возражениях.

Заключение приобщается к акту проверки Министерства.

50. Акт проверки в течение 1 рабочего дня с даты его подписания руководителем группы проверяющих (проверяющим) передается Министру.

51. В случае выявления в ходе проверки нарушений издается правовой акт Министерства о результатах проверки.

52. Материалы каждой проверки должны составлять отдельное дело с соответствующим наименованием и количеством томов этого дела.

Глава 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверок

53. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия проверяющих, а также решений, принятых по результатам проверки.

54. Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

57. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

58. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого по результатам проверки решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, объекту контроля в письменной форме (по желанию объекта контроля - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. Обращение с жалобой в досудебном порядке не лишает заявителя права на защиту своих законных прав и интересов в судебном порядке.

Глава 8. Ответственность должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверок

62. Министерство и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Ответственность проверяющих за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. Проверяющие несут ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков проведения проверки;

2) качество, полноту проведения проверки, подготовку документов, своевременное направление их заинтересованным лицам.

65. В случае выявления в действиях (бездействии) проверяющих нарушения требований законодательства Российской Федерации виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

66. За совершение противоправных действий должностные лица несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.