

**КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29.01.2020 г. № 2

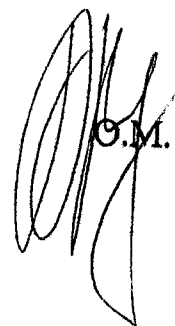
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А
ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок осуществления комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета
по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу


О.М. Малащенко

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области
от 28.01.2020 № 2
(приложение)

ПОРЯДОК
осуществления комитетом по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области проверок
соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением государственных учреждений),
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам -
производителями товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 04.02.2014 № 15 "Об утверждении порядков предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области "Развитие сельского хозяйства Ленинградской области".

1.2. Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляет контроль по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидий, предоставленных юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителями товаров, работ, услуг (далее – получатель субсидий).

1.3. В случае нарушения получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, Комитет принимает меры ответственности за их нарушение.

2. Организация проведения проверок соблюдения условий, целей и
порядка предоставления субсидий получателем субсидий

2.1. Руководители структурных подразделений Комитета, обеспечивающие предоставление субсидий получателям субсидий, в срок до 15 ноября текущего года представляют в контрольно-ревизионный сектор Комитета предложения на планируемый финансовый год для формирования плана контрольных мероприятий Комитета по соблюдению условий, целей и

порядка предоставления субсидий, предоставленных юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителями товаров, работ, услуг (далее – план проверок).

2.2. Начальник контрольно-ревизионного сектора Комитета обеспечивает:

2.2.1. Составление плана проверок на планируемый финансовый год на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет его на утверждение Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу (далее - председатель Комитета).

2.2.2. Размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Комитета www.agroprom.lenobl.ru в срок до 31 декабря текущего года.

2.3. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий, установленных при их предоставлении (далее – проверка), осуществляется путем проведения выездных плановых и внеплановых проверок.

2.4. Выездные плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проверок на планируемый финансовый год.

Выездные внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета в случае поступления обращений граждан и организаций, а также получения информации о признаках нарушений соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.5. Выездные плановые и внеплановые проверки назначаются распоряжением Комитета, в котором указываются:

основание проведения проверки;

наименование получателя субсидии;

тема проверки;

дата назначения проверки;

состав контрольной группы с определением руководителя контрольной группы.

2.6. Выездная проверка осуществляется на основании программы проверки. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы и утверждается председателем Комитета.

Программа проверки содержит:

тему проверки;

наименование получателя субсидии;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

2.7. Руководитель контрольной группы организует уведомление получателя субсидии о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством устного информирования по телефону и (или) вручения и (или) направления получателю субсидии копии

распоряжения о проведении проверки и копии программы проверки одним и (или) несколькими способами: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и подтверждения о его вручении получателю субсидии.

2.8. В процессе подготовки к выездной проверке членами контрольной группы проводится сбор и анализ информации по проверке документов, представленных получателем субсидии в Комитет, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах.

2.9. При проведении выездной проверки:

осуществляются контрольные действия по документальному изучению материалов по программе проверки;

запрашиваются информация, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

посещаются помещения и территории, которые занимают получатели субсидий, проводятся осмотры, наблюдения, пересчеты, контрольные обмеры;

могут привлекаться для участия в проверке работники органов исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области и иные организации;

могут использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительные приборы.

2.10. Контрольные действия по документальному изучению материалов проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов получателя субсидии, отражающих соблюдение им условий, целей и порядка предоставления субсидий, путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений, предоставленных получателем субсидий.

2.11. Срок осуществления выездной проверки устанавливается не более 20 рабочих дней с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы по решению председателя Комитета.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

а) непредставление в рамках срока проведения проверки запрашиваемой информации, документов и материалов;

б) получение в ходе проведения выездной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки, нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения.

2.12. Проведение выездной проверки может быть приостановлено по решению председателя Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

а) в случае непредставления и(или) представления неполного комплекта объектом проверки информации, документов и материалов, а также воспрепятствования и(или) уклонения от проведения проверки объектом проверки;

б) при необходимости рассмотрения документов, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

Получатель субсидии либо его представитель уведомляется о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о приостановлении (возобновлении) выездной проверки путем устного информирования по телефону и (или) вручения и (или) направления получателю субсидии копии уведомления о приостановлении (возобновлении) выездной проверки одним и (или) несколькими способами: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и подтверждения о его вручении получателю субсидии.

2.13. Результаты выездной проверки оформляются в следующем порядке:

2.13.1. При отсутствии нарушений контрольной группой оформляется справка о проведении проверки, которая подписывается руководителем контрольной группы и членами контрольной группы и в день окончания проверки вручается и (или) направляется получателю субсидии.

2.13.2. В случае выявления нарушений контрольной группой составляется акт проверки в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки, который подписывается руководителем контрольной группы и членами контрольной группы.

Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается и (или) направляется получателю субсидии одним и (или) несколькими способами: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и подтверждения о его вручении получателю субсидии.

Получатель субсидии вправе представить письменные возражения на акт проверки с приложением документов, подтверждающих доводы возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, которые прилагаются к материалам проверки.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменений (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки, оформляется в виде заключения.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается и (или) направляется получателю субсидий одним и (или) несколькими способами: лично под роспись, по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и подтверждения о его вручении получателю субсидии.

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области -
председатель комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу
(Ф.И.О.)

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года

ПЛАН

контрольных мероприятий комитета по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по соблюдению
условий, целей и порядка предоставления субсидий, предоставленных
юридическим лицам (за исключением государственных учреждений),
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам -
производителями товаров, работ, услуг
на 20 ____ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Получатель субсидии	Форма контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия

Начальник

контрольно-ревизионного сектора _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (расшифровка подписи)