

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.03.2026

№ 149-ОД

**Об утверждении Порядка организации и проведения контрольно -
ревизионных мероприятий за соблюдением получателями субсидии,
условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части
достижения результатов предоставления субсидии**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам» и на основании подпункта 6 пункта 7 Положения о министерстве сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области, утвержденного постановлением Правительства Тульской области от 27.02.2025 № 105, в целях осуществления контроля за соблюдением получателями условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, предоставленных министерством сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок организации и проведения контрольно-ревизионных мероприятий за соблюдением получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель министра
сельского хозяйства,
природных ресурсов и
экологии Тульской области**



О. В. Вехина

от 26.03.2026 № 149-ОД

**Порядок
организации и проведения контрольно-ревизионных мероприятий за
соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий,
в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение контрольно-ревизионных мероприятий за соблюдением получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, заключившими соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета (бюджета Тульской области) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - Соглашение) с министерством сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области (далее - Получатели субсидий).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о министерстве сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области, утвержденного постановлением Правительства Тульской области от 27.02.2025 № 105.

1.3. Контрольно-ревизионное мероприятие организуется контрольно-ревизионным отделом министерства сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области.

1.4. Задачи контрольно-ревизионного мероприятия:
соблюдение Получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;
повышение эффективности использования бюджетных средств, а также выявление нарушений и обеспечение их устранения.

1.5. Контрольно-ревизионное мероприятие осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольно-ревизионного отдела министерства сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области в соответствии с их должностными обязанностями на постоянной основе, либо должностными лицами (далее — должностные лица) министерства сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области (далее -

Министерство) на основании приказа Министерства.

1.6. План по проведению контрольно-ревизионных мероприятий на очередной календарный год утверждается министром сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому (далее — План проверок).

2. Виды и формы проверок. Основания их проведения

2.1. Контрольно-ревизионное мероприятие осуществляется посредством плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок на основании приказа Министерства.

Проверки при осуществлении контрольно-ревизионного мероприятия по объему подразделяются на целевые и комплексные.

2.2. Плановые проверки в отношении Получателя субсидий осуществляются не чаще чем один раз в год, в соответствии с утвержденным годовым планом по контрольно-ревизионным мероприятиям.

2.3. О проведении плановой проверки Получателя субсидий уведомляются путем направления копии приказа о проведении проверки по средствам системы электронного документооборота не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

наличия поручения министра сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области, заместителей министра сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии Тульской области;

получения от органов государственной власти, юридических лиц и граждан информации о нарушении Получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

2.5. Документарные проверки проводятся путем истребования (направления запроса) и анализа документов, представленных Получателем субсидии, в том числе статистической отчетности, данных мониторинга и объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Получателя субсидии.

2.6. Истребуемые документы в 5-дневный срок с даты получения запроса представляются в виде заверенных копий. Копии документов Получателя субсидии заверяются подписью его руководителя (заместителя руководителя) и (или) иного уполномоченного лица и печатью, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если истребуемые документы составлены в электронной форме, они могут быть представлены в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в 5-дневный срок с

даты получения запроса.

2.7. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Министерства служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с приказом Министерства о назначении проверки и с полномочиями лицами, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

2.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения Получателя субсидии.

2.9. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций (в части проведения контрольно-ревизионного мероприятия), совершенных объектом проверки в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта проверки, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.д.

2.10. Проверки по осуществлению контрольно-ревизионного мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом:

сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций;

выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций.

2.11. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий проверки принимается должностными лицами, ответственными за проведение проверки, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Срок проведения каждого вида проверки, устанавливается приказом Министерства.

3.2. Решение о продлении срока проведения контрольно-ревизионного мероприятия, изменении лиц, ответственных за проведение контрольно-ревизионного мероприятия, принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, (докладная записка), оформляется приказом Министерства. Уведомление о продлении срока проведения контрольно-

ревизионного мероприятия, изменении лиц, ответственных за проведение контрольно-ревизионного мероприятия, направляется Получателю субсидии не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

3.3. Проверки проводятся на основании приказа Министерства о проведении контрольно-ревизионного мероприятия, в котором указываются: наименование органа, осуществляющего контрольно-ревизионное мероприятие;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

сведения о Получателе субсидии (наименование юридического лица, ИП), проверка которого проводится;

цели, задачи, вид, предмет проверки;

проверяемый период;

правовые основания проведения проверки;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень нормативных актов, регулирующих проведение мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе о проведении проверки.

4. Права и обязанности должностных лиц

4.1. Должностные лица при проведении контрольно-ревизионного мероприятия имеют право:

осуществлять получение, сбор и анализ сведений о деятельности Получателя субсидии;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контрольно-ревизионного мероприятия, в том числе снимать копии с указанных документов, а также производить в необходимых случаях фото- и видеосъемку при осуществлении осмотра и обследования;

доступа к территориям, а также зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию или аналогичным объектам и транспортным средствам, которые используются Получателем субсидий в процессе осуществления соответствующей деятельности.

4.2. Должностные лица при проведении контрольно-ревизионного

мероприятия обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых Получателей субсидий;

проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого Получателя субсидии, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого получателя субсидии с результатами проверки, в том числе с актом проверки;

соблюдать установленные настоящим Порядком сроки проведения проверки;

проводить проверку по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, совершенных в проверяемом периоде. Данные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Получателя субсидии, в том числе путем анализа, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и оценки полученной информации.

4.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого Получателя субсидии при проведении контрольно-ревизионного мероприятия имеют право:

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами контрольно-ревизионного мероприятия;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении контрольно-ревизионного мероприятия, повлекшие за собой нарушение прав проверяемой организации.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого Получателя субсидии при проведении мероприятий контрольно-ревизионного мероприятия обязаны:

предоставить копии документов и пояснения по запросу Министерства при проведении проверки;

предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контрольно-ревизионного мероприятия, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам на территорию, в используемые проверяемым органом или организацией при осуществлении деятельности

здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. Результаты планового и внепланового контрольно-ревизионного мероприятия оформляются актом должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение).

5.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

сведения о проверяемом Получателе субсидии (наименование, юридический адрес, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя);

проверяемый период;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень рассмотренных документов;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

подписи должностных лиц, проводивших проверку;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки.

5.3. Нарушения, установленные по результатам контрольно-ревизионного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий, пояснениями (объяснениями) должностных, материально ответственных и иных лиц Получателя субсидии и другими материалами.

5.4. Акт проверки оформляется в течении 10 дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течении 2 рабочих дней со дня его подписания направляется Получателю субсидии, либо вручается руководителю или уполномоченному представителю Получателя субсидии под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.5. В случае отсутствия руководителя Получателя субсидии или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа Получателем субсидии или уполномоченным им лицом подписать акт проверки и подтвердить факт его получения, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

5.6. При наличии разногласий по результатам проверки руководитель

Получателя субсидии или уполномоченное им должностное лицо вправе в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки направить письменное возражение. В случае непредставления в указанный срок возражений акт проверки считается принятым без разногласий.

5.7. В течение 5 рабочих дней с даты получения письменных возражений Получателя субсидии Министерством оформляется заключение, в котором указываются итоги рассмотрения возражений, дата подписания, фамилии, инициалы и должности лиц, подписавших заключение.

5.8. Заключение после его утверждения Министерством вручается руководителю Получателя субсидии лично в руки под подпись или направляется посредством почтовой или электронной связи (на адреса, указанные в соглашении) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания заключения, а его копия приобщается к материалам проверки.

6. Устранение нарушений

6.1. В случае если Получателем субсидии нарушены условия предоставления субсидии, а также не достигнуты в установленные сроки значения результата предоставления субсидии, в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии и Соглашением, Министерство направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии, уплате пеней в соответствии с порядком и сроками, определенными в Решении о порядке предоставления субсидии. Получатель субсидии в случае получения от Министерства требования обязан возратить в бюджет Тульской области субсидию, уплатить пени в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

6.2. В случае если Получатель субсидии не возвратил субсидию, не уплатил пени в установленный срок, Министерство осуществляет взыскание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к
Порядку организации и проведения
контрольно-ревизионных
мероприятий за соблюдением
получателями субсидий, условий и
порядка предоставления субсидий,
в том числе в части достижения
результатов предоставления
субсидий

**Министерство сельского хозяйства, природных ресурсов и
экологии Тульской области**

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки

№ _____

1. Выездная/документарная проверка проведена в соответствии с приказом
министерства

_____ (указываются номер и дата приказа о проведении контрольно-ревизионного мероприятия)

2. Выездная/документарная проверка проведена:

1) _____
(указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц)

_____ (указывается объект контрольно-ревизионного мероприятия, в отношении которого проведена
выездная/документарная проверка)

3. Выездная/документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

_____ (указывается адрес (местоположение) проведение выездной/документарной проверка)

4. Контролируемое лицо:

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, в
отношении которых проведена выездная/документарная проверка)

5. Проверяемый период с _____ по _____

6. Выездная/документарная проверка проведена в следующие сроки:

с « ____ » _____ г., _____ час. _____ мин.

_____ (указываются дата и время фактического начала выездной/документарной проверки, а также дата и
время фактического окончания выездной/документарной проверки)

7. При проведении выездной/документарной проверки были рассмотрены
следующие документы и сведения:

_____ (указываются рассмотренные при проведении выездной/документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении должностных лиц; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник))

8. По результатам выездной/документарной проверки установлено:

_____ (указываются выводы по результатам проведения выездной/документарной проверки)

9. Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемого лица или его представителя с актом выездной/документарной проверки (дата ознакомления, подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (ФИО)
