

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от « 14 » 09 2021 г. № 313

г. Вологда

О внесении изменений
в приказ Департамента
от 21.06.2021г. №211

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Порядок организации и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов) заявителями и получателями, утвержденный приказом Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 21.06.2021 года №211 (далее – Порядок) следующие изменения:

1. Пункт 2.2. после слов «(выплат, грантов, межбюджетных трансфертов)» дополнить словами «, утвержденными Правительством Вологодской области».

2. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. О проведении выездной проверки субъект проверки должен уведомить руководителя (представителя) объекта проверки путем предъявления приказа о проведении проверки и ознакомления его с программой проверки в день прибытия на объект проверки; решить организационно-технические вопросы проведения проверки».

3. Пункт 4.5. исключить.

4. Пункт 4.6. считать соответственно пунктом 4.5. Порядка.

5. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Результаты камеральной и выездной проверок подлежат оформлению в письменном виде:

- результаты камеральной проверки оформляются чек-листом в сроки, установленные Правилами и Порядками предоставления субсидий (выплат, грантов, межбюджетных трансфертов), утвержденными Правительством Вологодской области, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку;

- результаты выездной проверки оформляются актом до истечения срока, установленного п.3.1. настоящего Порядка, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.»

6. В пункте 5.9. слова «и руководителем (представителем) объекта проверки» исключить.

7. Пункт 5.10. изложить в новой редакции:

«5.10. До истечения срока, установленного п.3.1. настоящего Порядка,

один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения либо направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и вручения объекту проверки. В этом случае к экземпляру акта, имеющемуся в Департаменте, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа направления акта объекту проверки».

8. Пункт 5.11. изложить в новой редакции:

«5.11. В случае отказа руководителя (представителя) объекта проверки от подписания или получения акта проверки субъект проверки на последней странице акта производит запись: «От подписи отказался» с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, отказавшегося от подписи, и заверяет ее своей подписью.»

9. Абзацы первый и второй пункта 5.13. исключить.

10. Пункты 5.11., 5.12. и 5.13. считать соответственно пунктами 5.12., 5.13. и 5.14.

11. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов