



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

**П Р И К А З**

« 11 » 02 2021 г.

№ 54 -П

г. Саранск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм**

В соответствии с Порядком предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 30 января 2017 г. № 73, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ опубликовать в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия и на сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.agro.e-mordovia.ru>).

3. Направить настоящий приказ в прокуратуру Республики Мордовия и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия Р.М. Цыбизову.

**Первый заместитель Председателя  
Правительства – Министр сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Мордовия**

**В.Н. Сидоров**

**Приложение**  
к приказу Первого заместителя  
Председателя Правительства – Министра  
сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Мордовия  
от «11» 02 2021 г. № 54 -П

**Порядок**  
осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка  
предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия  
грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм  
Министерством сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Мордовия

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм (далее - Порядок осуществления контроля) определяет процедуру осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) как главным распорядителем бюджетных средств, обязательной проверки соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании Порядка предоставления указанных грантов, а также соглашений о предоставлении грантов, заключенных с Министерством (далее соответственно - Контроль, Соглашение).

2. Объектами Контроля являются:

получатели из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании соглашений, заключенных с Министерством, грантов на развитие семейных ферм (далее - Получатели грантов);

контрагенты (поставщики (подрядчики, исполнители), за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) Получателей гранта по договорам (соглашениям), заключенным Получателями гранта в целях исполнения обязательств Получателя гранта по Соглашению с Министерством о предоставлении гранта (далее - контрагенты Получателя гранта).

3. Контроль осуществляется на принципах законности, объективности, независимости, эффективности, а также системности и открытости.

4. Контроль осуществляется Министерством путем:

проведения выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок по месту нахождения Получателя гранта путем документального и фактического анализа операций, произведенных Получателями грантов, связанных с использованием гранта (далее - выездные (плановые и (или) внеплановые) проверки);

осуществления документарных проверок по месту нахождения Министерства на основании представленной Получателями грантов отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением (далее - Документарные проверки).

5. Выездные плановые и внеплановые проверки проводятся одним или несколькими сотрудниками структурного подразделения Министерства, уполномоченными приказом Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Отдел), в должностные регламенты (инструкции) которых включены полномочия по проведению указанных проверок (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки).

6. Предметом проведения выездных плановых и внеплановых проверок является соблюдение условий, целей и порядка предоставления грантов.

7. Объектами выездных плановых и внеплановых проверок являются Получатели грантов и (или) контрагенты Получателей грантов (далее - объект проверки).

8. Выездные плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения выездных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Мордовия их получателями (далее - План).

9. В Плане по каждой выездной проверке учитываются следующие сведения:

- наименование объекта проверки;
- дата и номер Соглашения;
- предмет проведения проверки;
- месяц начала проведения выездной проверки;
- проверяемый период.

10. План формируется с учетом предложений структурных подразделений Министерства и утверждается Первым заместителем Председателя Правительства - Министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министр) не позднее 15 числа последнего месяца года, предшествующего планируемому периоду.

11. В случае необходимости изменения наименования объекта проверки, проверяемого периода, предмета выездной проверки, срока проведения выездной проверки, иной информации в Плане, а также исключения запланированной выездной проверки, в План вносятся изменения, которые утверждаются Министром не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения выездной проверки, в отношении которой вносятся изменения.

12. В течение 5 рабочих дней после утверждения (или внесения изменений) План размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

13. Основанием для включения Получателей гранта в План является получение из республиканского бюджета Республики Мордовия гранта, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

14. Основаниями назначения внеплановой выездной проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о нарушениях условий, целей и порядка предоставления грантов и условий Соглашений;

2) невыполнение Получателем гранта в отчетном периоде показателей, необходимых для достижения результатов предоставления гранта, предусмотренных бизнес-планом, и (или) непредставление отчетности, предусмотренной Соглашением, за отчетный период, и (или) представление отчетности, предусмотренной Соглашением, не в полном объеме;

3) выявление нарушения Получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта;

4) непредставление в установленный срок документов, подтверждающих целевое использование гранта;

5) использование Получателем гранта средств гранта на цели, не предусмотренные бизнес-планом;

6) выявление фактов отражения недостоверной информации по результатам документарной проверки отчетности, иных документов, предусмотренных Соглашением;

7) непредставление или представление не в полном объеме Получателем гранта сведений, документов и материалов по запросам по проводимым документарным проверкам;

8) нахождение получателя гранта в процессе реорганизации, ликвидации, введение в отношении него процедуры банкротства или приостановление его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) выявление нарушений в ходе проведения документарной проверки.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения Получателя гранта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

16. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа Министра о проведении выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

17. Отдел осуществляет:

подготовку и представление на подпись Министру проекта приказа о проведении проверки;

подготовку материалов об объекте проверки;

уведомление объекта проверки о дате проведения выездной проверки,

направляя (вручая) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), уведомления о проведении выездной проверки не позднее 3 рабочих дней до даты начала выездной проверки.

В приказе о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

наименование Отдела, осуществляющего выездную проверку;

вид выездной проверки (плановая/внеплановая);

полное наименование объекта проверки, в отношении которого проводится выездная проверка, местонахождение объекта проверки (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

предмет выездной проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения выездной проверки;

проверяемый период;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, с указанием лица, являющегося руководителем выездной проверки. Для проведения проверки в качестве экспертов могут привлекаться гражданские служащие других исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и иные лица, а также организации.

18. Для проведения выездной проверки Отделом разрабатывается Программа проведения плановой (внеплановой) выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов, которая утверждается приказом о проведении проверки, содержащая перечень вопросов, подлежащих проверке.

19. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, при ее проведении имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения выездной проверки;

2) посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые объектом проверки в целях реализации Соглашения;

3) проводить визуальный осмотр товаров, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенных и (или) используемых в рамках реализации Соглашений;

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Получателями грантов и не являющимися аффилированными лицами Получателей грантов (их должностных лиц) специалистов, экспертов и экспертные организации.

Срок предоставления документов, материалов и информации в письменной форме устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы объект проверки обязан представить в срок, указанный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

20. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, во время проведения проверки обязаны:

1) ознакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо объекта проверки с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами выездной проверки - актом выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов (далее - акт проверки);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением объектом проверки условий, целей и порядка предоставления грантов;

3) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия в ходе проведения выездной проверки;

4) обеспечивать сохранность полученных в ходе выездной проверки документов и материалов.

21. Руководитель или уполномоченное должностное лицо объекта проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении выездной проверки;

2) ознакомиться с копией приказа о проведении проверки, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами проведенных выездных проверок (актами проверки и заключениями);

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

4) представлять письменные возражения (разногласия) в Министерство по фактам, изложенным в акте проверки.

22. Руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки при осуществлении выездной проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению выездной проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые Получателем гранта для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) своевременно и в полном объеме предоставлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения выездной проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса представлять документы и иную информацию;

3) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе выездной проверки нарушений;

4) давать устные и письменные пояснения по вопросам выездной проверки по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

5) по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь и т.д., приобретенные и (или) используемые в рамках реализации Соглашения;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

23. Срок проведения выездной проверки исчисляется с первого дня проверки до последнего дня проверки, указанного в приказе о проведении проверки, и не может составлять более 30 рабочих дней.

24. Установленный срок проведения выездной проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на 30 рабочих дней. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника Отдела к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра по следующим основаниям:

наличие у Получателя гранта структурных подразделений, обеспечивающих реализацию Соглашения и расположенных по разным адресам;

выявление в ходе проведения выездной проверки расхождения между фактическим наличием у Получателя гранта товара, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенного и (или) используемого) в рамках реализации Соглашения, и сведениями, содержащимися в его отчетных документах;

наличие большого объема проверяемых и анализируемых документов (данных);

получение Министерством в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие обстоятельств непреодолимой силы, признаваемых законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, препятствующих проведению выездной проверки в установленные сроки.

25. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании приказа Министра. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника Отдела к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении Соглашения, в том числе о достижении значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления грантов - на период восстановления Получателем гранта документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения Получателем гранта в надлежащее состояние документов учета и

отчетности;

на период организации и проведения экспертизы в случае возникновения в процессе выездной проверки вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла;

непредставления Получателем гранта сведений, документов и материалов, представления истребованных сведений, документов и материалов не в полном объеме, при воспрепятствовании проведению выездной проверки - до предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, устранения причин, препятствующих проведению выездной проверки;

временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

в случае возникновения на территории, на которой проводится выездная проверка, и во время проведения проверки обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, - до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы;

при необходимости обследования имущества и (или) документов и материалов, находящихся не по месту нахождения Получателя гранта и (или) не в месте проведения выездной проверки, - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов и материалов.

На период приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

После устранения причин приостановления выездной проверки ее проведение возобновляется. Проверка возобновляется на основании приказа Министра.

26. Уведомление о решениях по продлению, приостановлению, возобновлению срока выездной проверки направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения уведомления руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

27. Результаты выездных проверок оформляются актом выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка представления гранта (далее - акт проверки) по форме согласно приложению к Порядку осуществления контроля.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом проверки сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

28. Нарушения, установленные по результатам выездной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами



осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, пояснениями (объяснениями) должностных, материально ответственных и иных лиц Получателя гранта и другими материалами.

29. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, сведения, не подтвержденные соответствующими документами и материалами;

указания (ссылки) на материалы правоохранительных и других органов (должностных лиц) по результатам проверок объекта проверки;

морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников объекта проверки.

30. Результаты выездных проверок, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

31. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки, в течение 15 рабочих дней с даты ее окончания. Один экземпляр акта проверки приобщается к документации по выездной проверке, второй экземпляр направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения его руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

32. В случае несогласия с содержанием акта проверки объект проверки представляет должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, письменные возражения (разногласия) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения (разногласия) объекта проверки приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений (разногласий) акт проверки считается принятым без разногласий.

При поступлении возражений должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, рассматривают их в течение 3 рабочих дней со дня получения, составляют в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения руководителю Получателя гранта или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным).

Второй экземпляр заключения приобщается к документации по выездной проверке.

33. На основании акта проверки руководителем проверки или должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, составляется доклад о результатах выездной проверки.

34. Материалы выездных проверок хранятся в Отделе не менее 5 (пяти) лет со дня окончания проверки в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

35. Основанием для проведения документарной проверки является представление Получателями грантов ежеквартальной и (или) годовой отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

36. Документарная проверка осуществляется путем:

анализа отчетов Получателей грантов о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, а также отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления гранта, объема и качества, за отчетный период в сроки, установленные Соглашением;

анализа информации и документов, необходимых для осуществления контроля и относящихся к предмету исполнения Соглашения;

проверки своевременности направления, полноты и достоверности поступивших от Получателей грантов документов и материалов.

С целью проведения документарной проверки Министерство вправе запрашивать у Получателя гранта и (или) у контрагентов Получателей грантов иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

37. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления грантов Получателем гранта составляется доклад о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки, в котором фиксируются указанные нарушения.

Доклад о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки составляется Отделом по согласованию со структурными подразделениями Министерства, курирующими вопросы, по которым в ходе документарных проверок были выявлены нарушения.

38. Порядок, сроки и последовательность рассмотрения докладов о результатах проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм их получателями определены приказом Первого заместителя Председателя Правительства – Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 2 октября 2020 г. №485-П «Об утверждении Составы и Положения о Комиссии по рассмотрению результатов проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Мордовия их получателями».

## **Приложение**

к Порядку осуществления контроля  
за соблюдением условий, целей и порядка  
предоставления из республиканского бюджета

Республики Мордовия грантов в форме  
субсидий на развитие семейных ферм  
Министерством сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Мордовия

**АКТ**  
выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка  
предоставления гранта

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_ (место  
составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа о проведении выездной проверки,  
дата, номер)

была проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая, внеплановая)

выездная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления  
гранта, предусмотренная соглашением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенным  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки)

Проверка проведена в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должности проверяющих)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки: \_\_\_\_\_

Выездная проверка проведена в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта проверки  
(иных уполномоченных лиц)

Руководитель объекта проверки (иных уполномоченных лиц), ответственный  
за его деятельность в проверяемом периоде, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., реквизиты документа о приеме на должность, увольнении)

В результате проведенной выездной проверки выявлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описательная часть акта проверки)

Заключительная часть: \_\_\_\_\_

(заключительная часть акта проверки, выводы)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
Руководитель выездной проверки

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр Акта выездной проверки получен для ознакомления:  
Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В случае отказа руководителя (или иного уполномоченного лица) объекта проверки от получения акта для ознакомления делается следующая запись:*

От получения экземпляра Акта \_\_\_\_\_

(должность руководителя (или иного  
уполномоченного лица) объекта проверки)

отказался.

Руководитель выездной проверки

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.