МІНІСТЕРСТВО СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ҚЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ НАЗИРЛИГИ

# ПРИКАЗ

от 27.10.2026 № 548

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 26.07.2022 № 472*

В соответствии с Положением о Министерстве сельского хозяйства Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 146, Положением об отделе контроля управления внутреннего аудита и контроля Министерства сельского хозяйства Республики Крым, утвержденным министром сельского хозяйства Республики Крым от 19.08.2025

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 26.07.2022 № 472 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидий, грантов и единовременных выплат из бюджета Республики Крым» следующие изменения:

название приказа изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидий, грантов в форме субсидий и единовременных выплат из бюджета Республики Крым»;

приложение к нему изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики

Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр** **Д. КРАТЮК**

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от 26.07.2022 № 472 (в редакции
приказа Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от «27» 10 2026 года №548)

# ПОРЯДОК
# ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ, ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ И ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ ИЗ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидий, грантов в форме субсидий и единовременных выплат из бюджета Республики Крым (далее - Порядок) разработан для организации и осуществления контрольных мероприятий с целью обеспечения контроля за использованием бюджетных средств их получателями в соответствии с условиями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Республики Крым, в части достижения показателей результативности и иных обязательств, закрепленных в соглашениях между Министерством сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) и получателями субсидий, грантов в форме субсидий и единовременных выплат (далее - субсидии).

1.2. Целью проверок является выявление и пресечение нарушений условий предоставления субсидии в части достижения показателей результативности и иных обязательств, закрепленных в соглашениях между Министерством и получателями субсидий.

Предметом проверок является выполнение условий, установленных в нормативных правовых актах и договорах (соглашениях), заключенных для предоставления субсидий.

1.3. Полномочия по реализации контрольных мероприятий в целях, установленных пунктами 1.1, 1.2 настоящего Порядка, возложены на структурное подразделение Министерства - отдел контроля управления внутреннего аудита и контроля (далее - Отдел).

1.4. Объектами контроля являются:

- юридические лица (за исключением государственных, муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица - получатели субсидий, в соответствии со статьей 78 БК РФ;

- некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, - получатели субсидий, в соответствии со статьей 78.1 БК РФ;

- лица, являющиеся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным получателями субсидии в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий (далее соответственно - договор поставки, поставщик).

1.5. В ходе проверки необходимо решить следующие задачи:

- проверить эффективность использования субсидии (достижение цели (результата) предоставления субсидии), полноту использования средств субсидии при наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, соблюдение условий их возврата, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

- осуществить контроль за целевым использованием субсидии с учетом разделения полномочий в части контроля между структурными подразделениями Министерства на основании утвержденных регламентов.

## 2. Организация контрольных мероприятий

В ходе контрольной деятельности Отдел осуществляет контрольные мероприятия - плановые или внеплановые проверки, внеплановые (рейдовые) осмотры объектов контроля, результатом которых является акт (итоговый документ), содержащий установленные сведения, по которому принимается решение министра сельского хозяйства Республики Крым в виде поручения, оформленного письменно в форме резолюции. (далее - Министр), принятое по результатам рассмотрения акта.

### 2.1. Принципы контрольной деятельности

2.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения государственных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также кодексами этики и служебного поведения государственных служащих, утвержденными соответствующими государственными органами.

2.1.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

2.1.4. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

2.1.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

2.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

2.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществление дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

2.1.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются неоправданные обобщения.

## 2.2. Права и обязанности сторон при проведении контрольных мероприятий

2.2.1. Должностные лица Отдела имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок, проводимых по месту нахождения объекта контроля, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта Министерства о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) получать необходимый для осуществления контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации,

информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров);

е) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

ж) привлекать к проведению контрольного мероприятия должностных лиц (работников) Министерства и (или) экспертов (с согласия), а также включать привлеченных лиц в состав рабочей группы.

2.2.2. Должностные лица Отдела обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять обязанности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими полномочия Отдела по осуществлению контроля за использованием бюджетных средств их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Республики Крым, в части достижения показателей результативности и иных обязательств, закрепленных в соглашениях между Министерством и получателями субсидий;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Министерства о проведении контрольных мероприятий, при необходимости предъявлять копии правовых актов о проведении контрольных мероприятий;

г) при проведении контрольного мероприятия не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с результатами контрольного мероприятия (актом), а также по требованию руководителя (представителя) объекта контроля с копиями документов,

оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы;

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере)) в ходе выездной проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять требование о возврате средств субсидии и/или уплате штрафов в отношении объекта контроля в случаях, установленных настоящим Порядком, соглашением о предоставлении субсидии;

з) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

и) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которого относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

2.2.3. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере)), проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольных мероприятий;

б) представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов, подтверждающих обоснованность своих возражений (при необходимости).

2.2.4. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц Отдела;

б) давать должностным лицам Отдела объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий (в случае наличия возможности);

е) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

ж) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольных мероприятий.

## 2.3. Планирование контрольных мероприятий

2.3.1. Отдел формирует документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения Отделом контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий утверждается Министром или в его отсутствие уполномоченным лицом.

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;

- наименования объектов контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

- проверяемый период;

- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

По решению руководителя Отдела в плане контрольных мероприятий могут указываться сведения о должностных лицах, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

2.3.2. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольных мероприятий в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности.

Информация об объектах контроля, в том числе сведения из информационных систем, владельцами или операторами которых являются Федеральное казначейство, Министерство финансов Республики Крым, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту и предмету контроля значения таких критериев, как вероятность допущения нарушения и существенность последствий нарушения.

2.3.3. План контрольных мероприятий утверждается приказом Министерства до завершения года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий на текущий год может быть утвержден в случаях образования, реорганизации и иных существенных изменений деятельности Отдела, влекущих невозможность утверждения плана контрольных мероприятий до завершения года, предшествующего планируемому году.

2.3.4. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения по решению Министра.

2.3.5. Внеплановые (рейдовые) осмотры.

Внеплановые (рейдовые) осмотры объектов контроля проводятся Отделом на основании поручений Министра.

Основанием для проведения внепланового (рейдового) осмотра является поступившая в Министерство информация о возможных нарушениях условий, установленных в нормативных правовых актах и договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, от комитетов Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, исполнительных органов Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, правоохранительных и контролирующих органов, руководства или структурных подразделений Министерства, предприятий, учреждений, организаций, иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, из иных источников.

По результатам проведения внеплановых (рейдовых) осмотров в случае выявления нарушений должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры, а также доводят до сведения Министра информацию о выявленных нарушениях для принятия решения об осуществлении внепланового контроля по основаниям, указанным в подпункте 2.4.10 настоящего Порядка, либо о включении объекта контроля в план контрольных мероприятий. При необходимости в адрес исполнительных органов Республики Крым, правоохранительных и контролирующих, иных органов могут быть направлены письма, запросы и/или информация для принятия мер реагирования в рамках компетенции.

Министерство вправе приступить к проведению внепланового (рейдового) осмотра незамедлительно без направления уведомления юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям о начале его проведения.

## 2.4. Проведение контрольных мероприятий

2.4.1. Проверки субсидий подразделяются на плановые и внеплановые, которые могут быть выездные, камеральные и комбинированные, а также проводится сплошным или выборочным методом.

2.4.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения контрольных мероприятий.

2.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации о нарушении получателями субсидий целей и условий предоставления субсидий, закрепленных в договорах (соглашениях) для предоставления субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Крым, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно без направления уведомления юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям о начале проведения внеплановой проверки.

2.4.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС, Министерство) на основании представленных отчетов, предусмотренных договорами (соглашениями) для предоставления субсидии и документов (информации), связанных с использованием субсидии и представленных по его запросам.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения ГРБС, так и по месту нахождения объекта контроля.

2.4.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Отдела могут направляться запросы объекту контроля, а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

2.4.6. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы, информацию и материалы, перечень истребуемых документов, информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- не более 5 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки;

- не более 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки.

2.4.7. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если Отделом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе).

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов, информации и материалов.

Объект контроля, иные органы, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц Отдела документов, информации и материалов в электронном виде.

2.4.8. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не более 5 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

2.4.9. Решение о назначении планового контрольного мероприятия в отношении получателя субсидии принимается на основании включенного в соглашение о предоставлении субсидии условия о согласии получателя на осуществление ГРБС (Министерством) проверок, в соответствии с планом контрольных мероприятий.

2.4.10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, с учетом риск-ориентированного подхода.

2.4.11. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Министром или в его отсутствие уполномоченным лицом и оформляется приказом Министерства, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)), проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

2.4.12. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Министра в форме приказа Министерства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении:

- состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия;

- даты начала проведения контрольного мероприятия.

2.4.13. Проверка включает в себя документальный и фактический контроль.

Документальный контроль обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности и другой документации.

Фактический контроль состоит в установлении реального выполнения объектом контроля целей и условий предоставления субсидий.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться следующие контрольные действия:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет средств субсидии, представленной в рамках финансового обеспечения из средств бюджета Республики Крым, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа, сопоставления и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению темы и вопросов контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.4.14. Основные вопросы проверки включают в себя:

- соответствие использования (расходования) средств предоставленной субсидии целям предоставления;

- проверка выполнения условий предоставления субсидии и достижения целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных порядком предоставления субсидии, соглашением о предоставлении субсидии;

- проверка выполнения иных обязательств, установленных порядком предоставления субсидии, соглашением о предоставлении субсидии;

- соблюдение порядка предоставления отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным порядком предоставления субсидии, соглашением о

предоставлении субсидии. Проверка достоверности сведений, указанных в отчетности (соответствие первичным учетным документам);

- соблюдение условий возврата остатка субсидии, не использованной в отчетном финансовом году (при наличии).

2.4.15. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

Общий срок проведения контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока ее проведения не может превышать 50 рабочих дней.

2.4.16. Министр или в его отсутствие уполномоченное лицо может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя Отдела в соответствии с приказом Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.4.17. Основаниями продления срока проведения проверки являются:

- получение в ходе проведения проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Отдела, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Отдела, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (по месту нахождения получателя субсидии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

2.4.18. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено на основании приказа Министерства:

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения

контрольного мероприятия;

- в случае непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 6 месяцев.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

После окончания срока, на который приостановлено контрольное мероприятие, Министром принимается решение в виде приказа о возобновлении контрольного мероприятия.

## 3. Оформление и реализация результатов контрольных мероприятий

### 3.1. Оформление результатов проверок

3.1.1. Результаты контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Во вводной части указывается:

- дата и место составления акта проверки;

- указание на плановый или внеплановый характер;

- тема (предмет) проверки;

- срок проведения проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего проверку;

- реквизиты приказа о проведении проверки;

- полное наименование, ОГРН, ИНН объекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

- реквизиты договора (соглашения) для предоставления субсидии и проверяемый период;

- иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля.

В описательной части акта приводятся установленные при проверке фактические обстоятельства использования субсидии с указанием их подтверждающих документов.

Заключительная часть акта проверки должна содержать вывод об отсутствии нарушений целей и условий предоставления субсидии либо о наличии нарушения с его квалификацией.

3.1.2. Нарушения, установленные по результатам проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки и являются его приложениями. Каждому нарушению соответствует одно приложение, состоящее из одного или нескольких документов.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля (при наличии).

При подтверждении нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

В случае подтверждения нарушения, полученного путем осуществления арифметических действий, делается расчет, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

3.1.3. При составлении акта также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе Министерства о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

3.1.4. Текст акта не должен содержать:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.1.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, проводившими проверку. Акт проверки подлежит согласованию заведующим Отделом и начальником управления внутреннего аудита и контроля.

Один экземпляр акта проверки подлежит направлению объекту контроля на ознакомление почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон), а также может быть вручен нарочно.

3.1.6. Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных

уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются Отделом в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

3.1.7. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт в течение 2 рабочих дней со дня получения экземпляра акта, которые подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

### 3.2. Реализация результатов контрольных мероприятий

3.2.1. По результатам проверки, а также в случае наличия достаточных оснований в соответствии с представленными отчетами об использовании субсидий получателями субсидии, в случае установления нарушения условий и целей предоставления субсидии Министр принимает решение о применении мер ответственности к объекту контроля в соответствии с порядком предоставления субсидии (в том числе штрафных санкций) и (или) предъявлении требований в соответствии с условиями соглашения (договора) о предоставлении субсидии, в том числе о возврате средств субсидии (далее – Требование). Решение Министра принимается в виде поручения, оформленного письменно в форме резолюции к Акту проверки.

По результатам проведенных контрольных мероприятий, а также дополнительно полученной информации о нарушении условий и целей предоставления субсидии, Отделом по решению Министра могут быть выставлены уточняющие и/или дополнительные требования к ранее предъявленным Требованиям (далее – Требования).

3.2.1.1. Требования подлежат регистрации в Журнале регистрации требований (далее - Журнал). Журнал по форме согласно приложению к настоящему Порядку ведется Отделом в электронном виде.

3.2.2. В случае невозврата объектом контроля средств в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.1 настоящего Порядка, в добровольном порядке, Министерство обеспечивает принятие мер по взысканию подлежащих возврату средств субсидий в судебном порядке.

3.2.3. Документы и материалы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению Министром в срок не более 15 рабочих дней со дня подписания акта, в ходе которого может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт.

3.2.4. На основании решения Министра, принятого по результатам рассмотрения акта проверки, а также иных материалов проверки, о наличии оснований для направления требования о возврате средств субсидии,

применении иных мер ответственности в адрес объекта контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица Отдела обеспечивают подготовку и направление в течение 30 рабочих дней:

- требования о возврате средств субсидии в адрес объекта контроля;

- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

3.2.5. Контроль за исполнением объектами контроля требования о возврате средств субсидии осуществляется должностными лицами Отдела.

3.2.6. В случае, если получателем субсидии бюджетных средств в установленный срок требование не выполнено, Отдел в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного требованием, готовит служебную записку о необходимости осуществления возврата бюджетных средств/расторжения соглашения в судебном порядке и направляет ее в управление правовой и судебной работы Министерства через систему электронного документооборота "Диалог" (далее - СЭД), а также на бумажном носителе с представлением подтверждающих документов.

## 4. Организация взаимодействия должностных лиц, проводящих проверки, с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Министерства и иными органами по вопросам проведения проверок

4.1. В ходе осуществления полномочий Отдел в целях проведения контрольных мероприятий направляет в адрес структурных подразделений Министерства служебную записку о предоставлении необходимых документов и информации в отношении получателей субсидий.

4.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, осуществляют свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, учреждениями и организациями, относящимися к сфере ведения Министерства, других организаций, в интересах надлежащего обеспечения деятельности Министерства.

Приложение
к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
условий предоставления субсидий,
грантов и единовременных выплат
из бюджета Республики Крым,
утвержденному приказом Министерства
от 26.07.2022 № 472

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ

| № п/п | Дата | Наименование получателя субсидии | Сведения о проведенном контрольном мероприятии | | | | | | Сумма по требованию | Срок для оплаты согласно требованию | Информация о направлении требования | Информация об исполнении требования |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Плановое/внеплановое контрольное мероприятие | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Срок проведенного контрольного мероприятия | Информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатках и нарушениях | Ответственные лица | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |