



## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

19 » июнь 2017 г.

№ 126

«19 » июня 2017 г.

г. Уфа

### **Об утверждении Положения по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан финансового контроля деятельности подведомственных организаций и осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан», положением о Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 1 апреля 2013 года № 111, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан финансового контроля деятельности подведомственных организаций и осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 2 сентября 2013 года № 268 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за деятельностью государственных бюджетных и автономного учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

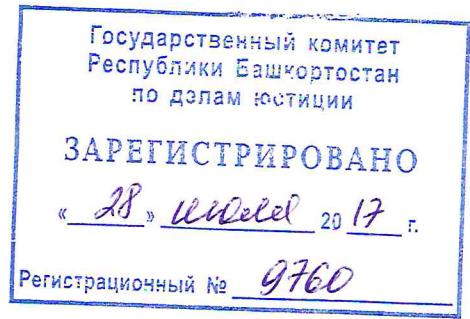
3. Направить настоящий Приказ Министерства сельского хозяйства РБ на

государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

И.И.Фазрахманов



Приложение  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства  
Республики Башкортостан  
от 19 июня 2017 г. № 126

**Положение по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан финансового контроля деятельности подведомственных организаций и осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее - Министерство) финансового контроля деятельности подведомственных Министерству организаций и осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - деятельность по финансовому контролю) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Деятельность по финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок (ревизий). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Министерства.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения министра сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее - Министр), принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Объектами деятельности по финансовому контролю являются:

- а) подведомственные Министерству организации - государственные бюджетные учреждения, автономные учреждения, казенные учреждения;
- б) находящиеся в ведении Министерства – государственные унитарные предприятия;

в) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица – производители товаров, работ, услуг являющиеся получателями субсидий, субвенций, грантов имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, главным распорядителем которых является Министерство.

1.7. Должностными лицами Министерства, осуществляющими деятельность по финансовому контролю, являются:

- а) министр сельского хозяйства Республики Башкортостан;
- б) заместитель министра, к компетенции которого относятся вопросы осуществления финансового контроля;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Министерства, ответственные за организацию финансового контроля;
- г) сотрудники отдела Министерства, на которых возложены функции осуществления контрольной деятельности;
- д) иные государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Министерства, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Положения, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;
- е) направлять материалы проверок (ревизий) в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Башкортостан нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Положения, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Министерства;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных мероприятий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами Министерства в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.14. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При встречных проверках проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам

выездной или камеральной проверки. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.16. Решение о проведении проверки (ревизии) оформляется приказом Министерства.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

2.1. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временными и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий: экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, Министерства финансов Республики Башкортостан и других органов государственного контроля.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не реже, чем 1 раз в три года, но не более 1 раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Положения под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами осуществляются (планируются к осуществлению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Министерством.

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, состав ответственных лиц, уполномоченных на его проведение.

В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться независимые эксперты для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Решение о привлечении независимых экспертов принимается Министром.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей объектов контроля и других обстоятельств.

3.3. На основании приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия выписывается удостоверение на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выписывается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению, и регистрируется в Журнале учета удостоверений.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается Министром и заверяется печатью Министерства.

На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основного контрольного мероприятия и соответствующим порядковым номером через дробь.

3.4. В случае принятия Министром решения о продлении срока контрольного мероприятия, в соответствии с п.4.3. настоящего Положения, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется его подписью и печатью Министерства. В случае значительной удаленности объекта контроля продление срока контрольного мероприятия допускается оформлять без отметки в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится руководителем проверочной (ревизионной) группы до представителя объекта контроля.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, составляется программа контрольного мероприятия.

3.6. Программа проведения контрольного мероприятия составляется до его начала.

3.7. Программы контрольных мероприятий, разрабатываются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия).

3.8. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля.

3.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать:  
тему контрольного мероприятия;  
наименование объекта контроля;  
проверяемый период;  
срок проведения контрольного мероприятия;  
фамилии, инициалы и должности исполнителей;  
перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) проводит контрольные действия, включая проверку выполнения представления (предписания) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.10. Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается:

при плановом контролльном мероприятии в соответствии с планом;  
при внеплановом контролльном мероприятии в соответствии с основанием для его проведения.

3.11. Программы контрольных мероприятий подписываются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), и утверждаются Министром.

3.12. Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого объекта контроля может быть изменена или дополнена руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия). Изменения, внесенные в программу контрольного мероприятия, утверждаются Министром.

3.13. Результатом назначения контрольного мероприятия является издание приказа Министерства о проведении контрольных мероприятий, оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, утверждение программы контрольного мероприятия.

## 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Основанием для начала контрольного мероприятия являются приказ Министерства о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

4.3. Проведение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение проверки (ревизии) - не более 30 календарных дней, а при продлении срока проведения проверки (ревизии), не более чем на 15 календарных дней - не более 45 календарных дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 календарных дней со дня окончания проверки;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.4. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) должен предъявить представителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.5. При проведении контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы должны иметь также служебные удостоверения.

4.6. Руководитель проверочной (ревизионной) группы:  
 осуществляет руководство;  
 организует подготовку работников к контрольному мероприятию;  
 знакомит должностных лиц объекта контроля с содержанием утвержденной программы;  
 распределяет обязанности между работниками;  
 устанавливает порядок работы;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между работниками;

составляет календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;

дает работникам указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

осуществляет контроль за работой проверочной (ревизионной) группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатами;

принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;

составляет и подписывает сводный акт по проведенному контрольному мероприятию;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

4.7. Устные и письменные требования и запросы руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения представителями объектов контроля.

4.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

4.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

4.10. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.11. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы

контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

4.12. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается представителем объекта контроля.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

4.13. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устраниению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля.

4.14. Основанием приостановления исполнения контрольных мероприятий является:

отказ в допуске на проверяемый объект проверочной (ревизионной) группе (специалисту, ответственному за проведение контрольного мероприятия) Министерства;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

4.15. Если представитель объекта контроля отказался допустить участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение ревизии (проверки)) на объект контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение ревизии (проверки)) составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста,

ответственного за проведение проверки (ревизии) в двух экземплярах: первый экземпляр - для Министерства; второй экземпляр - объекту контроля.

В случае если ревизия (проверка) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

4.16. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля составляется акт. Представителю объекта контроля направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устраниении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устраниении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.17. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью Министерства.

4.18. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

4.19. Внеплановое контрольное мероприятие проводится в пределах компетенции Министерства по следующим мотивированным основаниям:

поручения Министра, Прокуратуры Республики Башкортостан, обращений иных государственных органов;

обращения юридического или физического лица о нарушениях законодательства.

4.20. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

4.21. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

4.22. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом контрольного мероприятия.

4.23. Результатом контрольных мероприятий являются действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе направление запросов и получение информации и документов; получение объяснений; назначение и проведение исследований и экспертиз; проведение

инвентаризации и контрольных замеров; другие действия, предусмотренные законодательством.

#### **4.24. Проведение обследования**

4.24.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного приказом Министерства.

4.24.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 календарных дней.

4.24.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.24.4. Результаты обследования, проведенного в рамках проведения ревизии, оформляются заключением, которое подписывается специалистом, ответственным за проведение обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.24.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

4.24.6. Заключение и иные материалы обследования в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения рассматривает Министр и вносит предложения по принятию решения по результатам обследования.

#### **4.25. Проведение камеральной проверки**

4.25.1. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

4.25.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

4.25.3. После подписания приказа Министерства о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

4.25.4. При непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.25.5. Камеральная проверка проводится в течение 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

4.25.6. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.25.7. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

4.25.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.25.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.25.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

#### 4.26. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.26.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.26.2. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия) на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.26.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) - не более 30 календарных дней.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня доставления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

4.26.4. Министр может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 15 календарных дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

4.26.5. В срок не позднее 3 календарных дней со дня издания приказа Министерства о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа Министерства направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Положением.

4.26.6. При непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) составляет акт по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.26.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Результаты контрольных действий фиксируются актами в порядке, установленном настоящим Положением.

4.26.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), и приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия);
- 6) в случае непредставления объектом контроля документов и информации и представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при препятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

7) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

8) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

4.26.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.26.10. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) могут приниматься меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.26.11. Со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней:

1) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информируется объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.26.12. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае отказа представителем объекта контроля в получении справки о завершении контрольных действий руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) в справке делается запись об отказе указанного лица от получения справки и в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления справки, приобщается к материалам проверки (ревизии).

4.26.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляется актом, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению, который должен быть подписан в срок не позднее 15 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

4.26.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз

(исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.26.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Положением. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

4.26.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

#### 4.27. Проведение встречных проверок

4.27.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок, могут проводиться встречные проверки.

4.27.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 календарных дней.

4.27.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Положению, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### 5. Оформление результатов проверок (ревизий)

5.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

5.3. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

5.5. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тему проверки (ревизии);

дату и место составления акта проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), сведения, включаемые в запись единого государственного реестра юридических лиц;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия), для полной характеристики объекта контроля.

5.6 Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

5.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5.8. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;  
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;  
дату и место составления акта встречной проверки;  
номер и дату удостоверения на право проведения встречной проверки;  
фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

5.9. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.10. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.11. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.12. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

5.13. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью представителя объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выражалось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

5.15. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.16. Акт проверки (ревизии) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Министерства;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка (ревизия), один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Министерства.

5.17. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

5.18. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Министерства, один экземпляр для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

5.19. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) направляет представителю объекта контроля для ознакомления и подписания акт встречной проверки (ревизии) в срок не позднее 10 календарных дней с момента подписания справки о завершении контрольных действий.

5.20. При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (специалисту, ответственному за проведение контрольного мероприятия) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки (ревизии).

5.21. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) в течение 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается представителю объекта контроля под расписку.

5.22. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии), акта встречной проверки представитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.23. В случае отказа представителем объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

5.23. Материалы проверки (ревизии) состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

5.24. По окончании проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы принимает от участников группы материалы проверки (ревизии). Участники группы сдают в полном объеме материалы проверки (ревизии) руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте проверки (ревизии).

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки (ревизии) и выводов, содержащихся в нем.

5.25. Руководитель проверочной (ревизионной) группы на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку "Акт (справка) проверки (ревизии) принят(а)", ставит дату и подпись.

5.26. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) проверки (ревизии), неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений руководитель проверочной (ревизионной) группы не принимает материалы проверки (ревизии) и письменно сообщает об этом Министру.

5.27. Результатом контрольного мероприятия является подписание акта проверки (ревизии), который со всеми приложениями представляется Министру.

## 6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. На основании материалов проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит представление (предписание) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного государству ущерба (далее - представление (предписание)). Срок устранения недостатков устанавливается

от 1 до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера. В представлении (предписании) указываются:

фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;

наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление (предписание);

перечисляются факты выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, возмещению причиненного государству ущерба;

сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан.

Представление (предписание) подписывается Министром и направляется представителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней.

6.2. Отмена представлений и предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений и предписаний Министерства по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется Министром.

6.3. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия), осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

6.4. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Министерство направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, которым допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Башкортостан, и защищает в суде интересы Республики Башкортостан по этому иску.

6.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии) на имя Министра служебную записку о результатах проверки (ревизии) (далее - служебная записка). В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также приводятся предложения об информировании соответствующих органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о выявленных в ходе проведения проверки (ревизии) правонарушениях.

6.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений материалы проверки (ревизии) направляются в государственный орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.7. Копии акта проверки (ревизии), при выявлении факта совершения представителями объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности и иные правоохранительные органы.

## 7. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Министерство ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным кварталом месяца представляет в Министерство финансов Республики Башкортостан отчет по форме, установленной Министерством финансов Республики Башкортостан.

7.2. В состав отчета включаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и периодам.

7.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

- а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) объем проверенных средств бюджета Республики Башкортостан.

Приложение № 1  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

Министерство сельского хозяйства Республики Башкортостан

450101, Респ. Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, д. 106, тел.: 218-06-00,  
 факс: 218-05-99, e-mail:mcx@bashkortostan.ru

---

(дата)

(номер удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Поручается проведение проверки (ревизии):

---

(наименование должности, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество исполнителя)

Проверяемая организация:

---

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание:

Начало контрольного  
мероприятия

Окончание контрольного  
мероприятия

---

(дата)

---

(дата)

Министр  
сельского хозяйства  
Республики Башкортостан

---

(подпись, печать, фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

**АКТ**  
 о непредставлении (несвоевременном представлении)  
 информации, документов и материалов при проведении  
 камеральной проверки

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(населенный пункт)

В соответствии \_\_\_\_\_,  
 основание проверки (ревизии)  
 о проведении контрольного мероприятия назначена камеральная проверка  
 \_\_\_\_\_  
 (тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

По запросу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан объектом контроля в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года не представлены (несвоевременно представлены) информация, документы и материалы, а именно:

1.

2.

3.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю (или представителю) объекта контроля \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля) \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего проверку

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

**АКТ**  
 по факту отказа в допуске на проверяемый объект

\_\_\_\_\_  
 (населенный пункт)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии \_\_\_\_\_  
 основание проверки (ревизии)  
 о проведении контрольного мероприятия  
 назначена \_\_\_\_\_  
 (тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)  
 После предъявления служебных удостоверений (удостоверений на  
 проведение контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностных лиц Министерства)  
 должностным лицам объекта контроля \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)  
 отказано в допуске на проверяемый объект

(наименование объекта)  
 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю  
 объекта контроля (или его представителю)

(должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)  
 Подпись лица, проводившего проверку

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

**АКТ**  
 о непредставлении (несвоевременном представлении)  
 информации, документов и материалов при проведении  
 выездной проверки

"\_\_\_" 20\_\_ г.

(населенный пункт)

В соответствии \_\_\_\_\_  
 основание проверки (ревизии)  
 о проведении контрольного мероприятия назначена выездная проверка  
 \_\_\_\_\_  
 (тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

По запросу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан  
 объектом контроля в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года не представлены  
 (несвоевременно представлены) информация, документы и материалы, а  
 именно:

1.

2.

3.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю  
 (или представителю) объекта контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

**СПРАВКА**  
 о завершении контрольных действий

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 (населенный пункт)

В соответствии \_\_\_\_\_  
 о проведении основание проверки (ревизии)  
 контрольного мероприятия проведена  
 \_\_\_\_\_  
 (тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)  
 Контрольные действия по документальному и фактическому изучению  
 деятельности объекта контроля завершены \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.  
 Настоящая справка составлена в двух экземплярах, один вручен  
 руководителю (или представителю) объекта контроля \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность и Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

АКТ  
 выездной проверки (ревизии)

---

(полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 место составления

Выездная проверка (ревизия) проведена \_\_\_\_\_  
 основание проверки (ревизии)

Тема выездной проверки (ревизии): \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Выездная проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе: \_\_\_\_\_.  
 (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты  
 \_\_\_\_\_.  
 (фамилии, инициалы) (указывается только в случае их привлечения  
 к контролльному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии) \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование объекта контроля)  
 проведена встречная проверка (обследование) \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование  
 организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная  
 проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в  
 рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или  
 обследования)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее

приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки (ревизии) продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
 (указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения об объекте контроля:

---



---



---

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений \_\_\_\_\_

(с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д., нормативных правовых актов, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам) \_\_\_\_\_.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Акт выездной проверки (ревизии) получил

(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

Приложение № 7  
 к Положению по осуществлению  
 Министерством сельского хозяйства  
 Республики Башкортостан финансового  
 контроля деятельности подведомственных  
 организаций и осуществлению проверок  
 соблюдения получателями субсидий условий,  
 целей и порядка предоставления субсидий  
 юридическим лицам, индивидуальным  
 предпринимателям, а также физическим лицам  
 – производителям товаров, работ, услуг

Акт встречной проверки

(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 место составления

Встречная проверка проведена \_\_\_\_\_.  
 основание проверки

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Тема встречной проверки: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Встречная проверка проведена проверочной группой в составе:

\_\_\_\_\_.  
 (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты

\_\_\_\_\_.  
 (фамилии, инициалы) (указывается только в случае их привлечения к контролльному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе встречной проверки проверено:

\_\_\_\_\_

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) представленные (полученные)

---

(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте встречной проверки:

---

---

---

Настоящей проверкой установлено:

---

(указываются факты с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

---

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

---

---

---

Руководитель проверочной группы

---

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)