



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ

П Р И К А З

"24" декабря 2019.

№ 0395

Об утверждении Положения об организации и проведении проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий, а также грантов в форме субсидий их получателями

В целях реализации положений статей 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и осуществления Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию полномочий главного распорядителя бюджетных средств, предоставляющего субсидии, а также грантов в форме субсидий в соответствии с областной государственной программой «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Смоленской области», утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 20.11.2013 № 928,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий, а также грантов в форме субсидий их получателями.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

А.А. Царев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствия

от «27» 12 2019 № 0315

## Положение

**об организации и проведении проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий, а также грантов в форме субсидий их получателями**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее - Департамент) выездных проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий их получателями (далее также – субсидии, проверка).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований статей 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Объектами проверок, проводимых Департаментом, являются получатели субсидий - юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Смоленской области, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами (далее - объекты контроля).

1.4. Целью проведения проверок является проверка соблюдения объектами контроля целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Предметом проверки является фактическое изучение документов, представленных в целях получения и использования субсидии.

1.5. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

1.6. При осуществлении проверок Департамент вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и иные документы, предусмотренные настоящим Положением, вручаются представителю объекта контроля под расписку 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.

Срок представления документов и информации, устанавливаемый в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля и не может составлять менее трех рабочих дней.

1.8. По фактам непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению проверки или уклонения от проверки

в Акте проверки делается соответствующая запись.

## 2. Порядок планирования проведения проверок

2.1. Основанием для назначения плановой проверки является включение объекта проверки в план проведения Департаментом проверок получателей субсидий на соответствующий год (далее - План проверок).

2.2. Составление Плана проверок осуществляется заместителем начальника отдела государственной поддержки АПК Департамента (далее – заместитель начальника отдела) не позднее чем за один месяц до начала года, в котором планируется осуществлять проверки, с соблюдением следующих условий:

- обеспечения равномерности нагрузки на структурные подразделения Департамента, принимающие участие в проверках;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках Департамента за предыдущий год;
- с учетом информации о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования.

2.3. При составлении Плана проверок объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

- 1) существенность и значимость контрольных мероприятий;
- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- 3) включение различных категорий получателей субсидий.

2.4. Заместители начальника Департамента, руководители структурных подразделений Департамента в срок до 20 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, представляют заместителю начальника отдела предложения для включения в план проверок.

2.5. Проект Плана проверок составляется из расчета проверки одного объекта контроля и темы контрольного мероприятия не более одного раза в год и включает следующие разделы:

- номер по порядку;
- наименование объекта контроля;
- вид проверки;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период (в пределах общего срока исковой давности);
- период проведения контрольного мероприятия;
- ответственное структурное подразделение Департамента;
- основания включения объекта контроля в План проверок.

2.6. Проект Плана проверок согласуется с заинтересованными структурными подразделениями Департамента, заместителями начальника Департамента.

2.7. План проверок утверждается приказом Департамента до 31 декабря года,

предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

Утвержденный План проверок размещается заместителем начальника отдела до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять проверки, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента).

2.8. Внесение изменений в План проверок осуществляется:

- на основании мотивированного обращения заместителями начальника Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, заместителя начальника отдела;

- в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, вносимые в План проверок, утверждаются приказом Департамента.

### **3. Внеплановые проверки**

3.1. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Департамента при наличии оснований, установленных пунктом 3.2 настоящего раздела, по мере их возникновения.

3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поручения Губернатора Смоленской области и (или) заместителя Губернатора Смоленской области, курирующего вопросы сельского хозяйства;

- обращения юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, содержащие информацию о нарушении объектами контроля целей, условий и порядка предоставления субсидии;

- выявление Департаментом фактов предоставления объектами контроля недостоверной информации, послужившей основанием для предоставления субсидий;

- несвоевременное предоставление отчетности объектом контроля в соответствии с заключенным соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

### **4. Назначение проверки**

4.1. Проверка проводится на основании приказа Департамента (далее - приказ о назначении проверки), в котором указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- персональный состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия), в том числе председатель Комиссии;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (при этом дата начала проверки не может быть установлена ранее чем через пять рабочих дней после даты издания приказа, за исключением внеплановых проверок);

- вид проверки;

- основание проведения проверки;

4.2. Персональный состав Комиссии формируется на основании информации, предоставленной руководителями структурных подразделений Департамента, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе проверки. Состав Комиссии должен быть не менее трех человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии организует проведение проверки, в том числе:

- составляет программу проведения проверки;
- направляет информационное письмо, содержащее уведомление о проведении проверки, информацию о документах и сведениях, которые необходимо подготовить для работы Комиссии;
- направляет мотивированное обращение к начальнику Департамента о продлении, приостановлении проверки (в случае необходимости);
- составляет Акт проверки;
- вручает Акт проверки представителю объекта контроля;
- составляет сводное заключение по результатам письменных возражений по Акту проверки.

В ходе проведения проверки председатель Комиссии вправе давать поручения членам Комиссии по вопросам, включенным в программу проведения проверки.

4.4. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении проверки и первичного анализа информации об объекте контроля председателем Комиссии, составляется программа проведения проверки, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, наименования структурных подразделений Департамента, ответственных за изучение этих вопросов.

Программа проведения проверки согласуется с руководителями структурных подразделений Департамента, в компетенции которых находятся вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки.

Программа проведения проверки утверждается начальником Департамента.

Внесение изменений в программу проведения проверки осуществляется начальником Департамента на основании докладной записки председателя Комиссии с изложением причин необходимости внесения изменений.

4.5. Уведомление о проведении плановой проверки объекту контроля должно быть направлено не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения (при проведении внеплановой проверки - не менее чем за один рабочий день).

## 5. Проведение проверки

5.1. В процессе проведения проверки проводится 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 выполнения объектом контроля целей, условий и порядка предоставления субсидий путем проведения осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других контрольных действий.

5.2. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати рабочих дней с даты издания приказа о назначении проверки до даты подписания Акта проверки.

Периоды времени с даты отправления запроса Департамента о предоставлении документов и материалов до даты их представления объектом контроля в срок проведения проверки не засчитываются.

5.3. Срок проведения проверки может быть продлен приказом Департамента на основании мотивированного обращения председателя Комиссии, но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в случае:

1) получения в ходе проведения проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) большого объема проверяемых и анализируемых документов.

5.4. Проведение проверки может быть приостановлено по решению начальника Департамента на основании мотивированного обращения председателя Комиссии, но не более чем на шесть месяцев со дня выявления следующих обстоятельств:

- отсутствия первичных учетных документов, бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушения объектом контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки - на срок восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние первичных учетных документов, документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

- при замене должностных лиц, входящих в состав Комиссии - на период времени, необходимый для их замены;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

- невозможности дальнейшего проведения проверки по причинам, не зависящим от лиц, осуществляющих проведение проверки, - на период действия таких обстоятельств.

- при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения.

На время приостановления проверки срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

5.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом Департамента.

В решении о приостановлении проведения проверки указываются причины приостановления проверки, а также устанавливается срок устранения причин,

послуживших основанием для приостановления проверки.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления.

Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

5.6. В ходе проведения проверки изучаются следующие вопросы:

- соответствие объекта контроля категории и (или) критериям отбора получателей субсидий;
- выполнение условий предоставления субсидии;
- достижение целей предоставления субсидии, а также значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- представление в Департамент отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- представление в Департамент отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным соглашением (договором) о предоставлении субсидии (соответствие первичным учетным документам);
- достоверность сведений, указанных в документах, представленных в Департамент для получения субсидии;
- правильность и обоснованность расчетов причитающихся субсидий (применения ставок, наличие справок-расчетов и др.);
- полнота использования средств субсидий, соблюдение условий возврата субсидий, установленных соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- выполнение иных обязательств, установленных соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

5.7. Члены Комиссии в ходе проверки вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

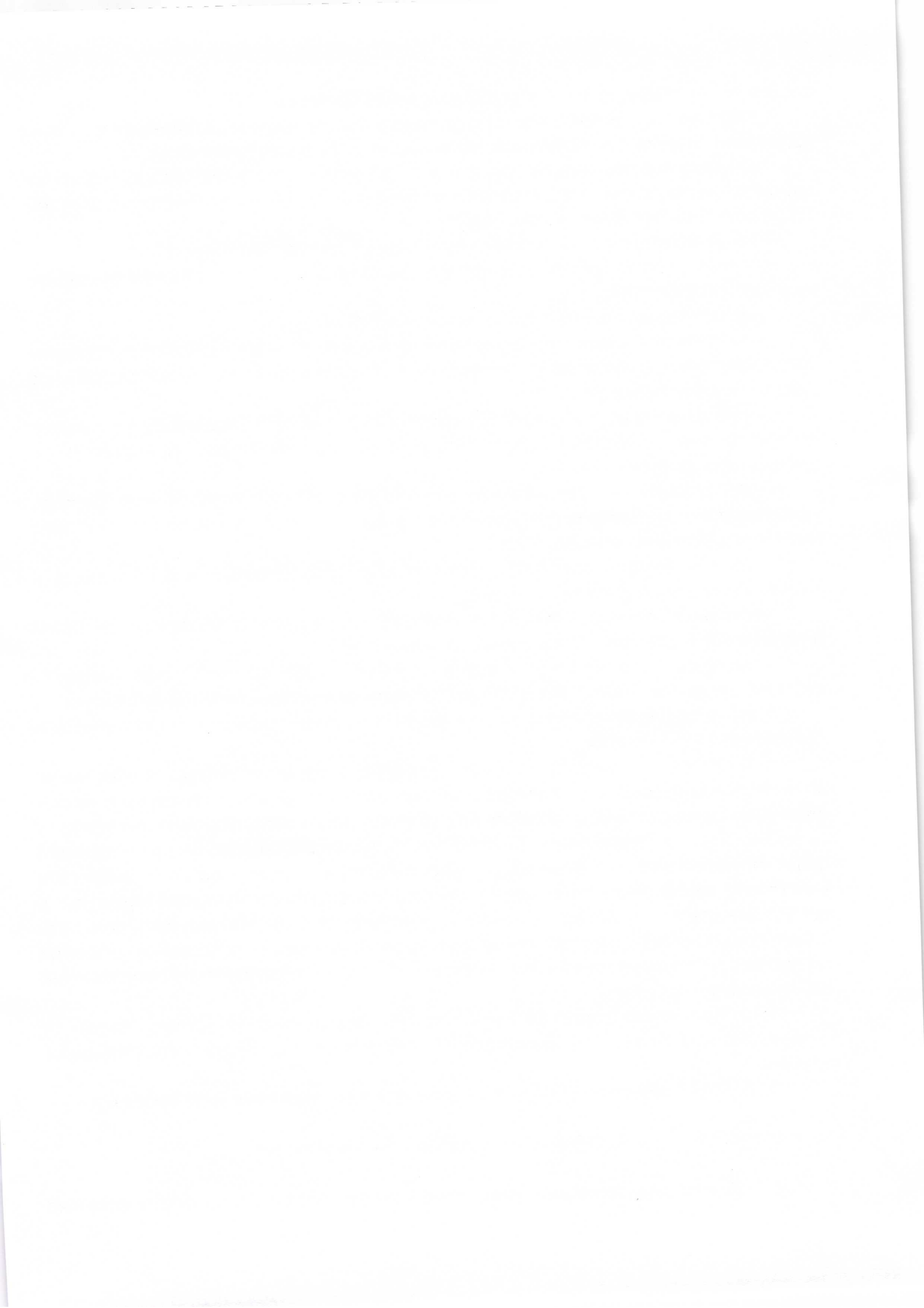
5.8. При осуществлении проверок члены Комиссии вправе беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений или иного документа удостоверяющего личность и копии приказа о назначении выездной проверки в целях изучения вопросов, включенных в программу проведения проверки, посещать помещения, здания, сооружения и территории, которые используют объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

5.9. При проведении проверки могут использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительные приборы.

5.10. Датой окончания проверки является дата подписания Акта проверки.

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1. Результаты проверок оформляются Актом проверки, по форме согласно





приложению № 1 к настоящему Положению, который должен быть подписан лицами, проводящими проверку, в соответствии с приказом о назначении проверки в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.2. По результатам проверки каждый из членов Комиссии оформляет справку, в которой рассматриваются вопросы в соответствии с программой проведения проверки. Справка, согласованная с руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, предоставляется председателю Комиссии в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. На основании сведений, указанных в справках, председатель Комиссии составляется Акт проверки в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Положения.

6.3. В Акте проверки последовательно излагаются результаты проверки по всем вопросам, указанным в программе проверки. В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и недостатков, в Акте проверки делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть Акта проверки должна содержать следующие основные сведения:

- дата и место составления Акта проверки;
- номер и дата приказа о проведении проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- фамилии, инициалы и должности членов Комиссии;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; ИНН, ОГРН; адрес; перечень открытых счетов в кредитных организациях, информация о должностных лицах, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде и другая информация);
- иные данные, необходимые, по мнению председателя Комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

6.6. Описательная часть Акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

6.7. Нарушения, установленные по результатам проверки, излагаемые в Акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами (далее - материалы проверки). При неполучении от объекта проверок каких-либо документов должен фиксироваться факт их непредставления или отсутствия.

Материалы проверки прилагаются к Акту проверки и являются его приложениями. Каждому нарушению соответствует одно приложение, состоящее из одного или нескольких документов.

Материалы проверки заверяются подписью руководителя объекта контроля

или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля.

6.8. 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.

6.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов, пункты соглашения (договора) о предоставлении субсидии, которые были нарушены;
- период времени, к которому относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось существо нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии);
- номер приложения, подтверждающего нарушение.

6.10. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, и общей суммы.

Заключительная часть Акта проверки заканчивается записью о количестве экземпляров актов по следующей форме: «Настоящий Акт проверки составлен в \_\_\_ экземплярах, в каждом экземпляре пронумеровано \_\_\_ листов».

6.11. В Акте проверки не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

6.12. На основании справок членов Комиссии председатель Комиссии оформляет Акт проверки.

6.13. Акт проверки подписывается членами Комиссии и в течение одного рабочего дня со дня его подписания регистрируется председателем Комиссии в Журнале регистрации актов проверки получателей субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, скреплен печатью, страницы пронумерованы.

Ответственным за ведение Журнала регистрации актов проверки получателей субсидий является заместитель начальника отдела.

6.14. Акт проверки не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

6.15. Объект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты его получения вправе представить однократно в Департамент в письменной форме обоснованные возражения в отношении Акта проверки. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.16. В случае поступления в адрес Департамента письменных возражений от объекта контроля по Акту проверки, Комиссия в срок до десяти рабочих дней со дня

их получения рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается всеми членами Комиссии. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

6.17. В случае отказа руководителя объекта контроля получить Акт проверки председателем Комиссии в конце Акта проверки делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом Акт проверки в тот же день направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

Документ, подтверждающий факт направления объекту контроля Акта проверки, приобщается к материалам проверки.

6.18. Акт проверки, материалы проверки представляются председателем Комиссии начальнику Департамента.

6.19. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 6.18 настоящего раздела, начальник Департамента не позднее десяти календарных дней принимает решение:

- о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций, содержащихся в Акте проверки;
- о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций, содержащихся в Акте проверки;
- о возврате средств субсидии в порядке, установленном нормативными правовыми актами и (или) соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- о направлении информации о нарушениях целей, условий и порядка предоставления субсидии объектами контроля в органы государственного финансового контроля и (или) правоохранительные органы.

## **8. Сводная информация о результатах осуществления проверок**

8.1. Заместитель начальника отдела обеспечивает составление сводной информации о результатах осуществления проверок соблюдения целей, условий и порядков предоставления субсидий (далее - сводная информация).

8.2. Сводная информация составляется по итогам года не позднее 25 мая года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8.3. Заместитель начальника отдела обеспечивает размещение сводной информации не позднее 30 мая года, следующего за отчетным, на официальном сайте Департамента.



Приложение №1  
к Положению об организации и  
проведении проверок соблюдения  
целей, условий и порядка  
предоставления субсидий, а также  
грантов в форме субсидий их  
получателями

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
плановой (внеплановой) выездной проверки**

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Тема плановой (внеплановой) выездной проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Выездная плановая (внеплановая) проверка проведена Комиссией в составе: \_\_\_\_\_

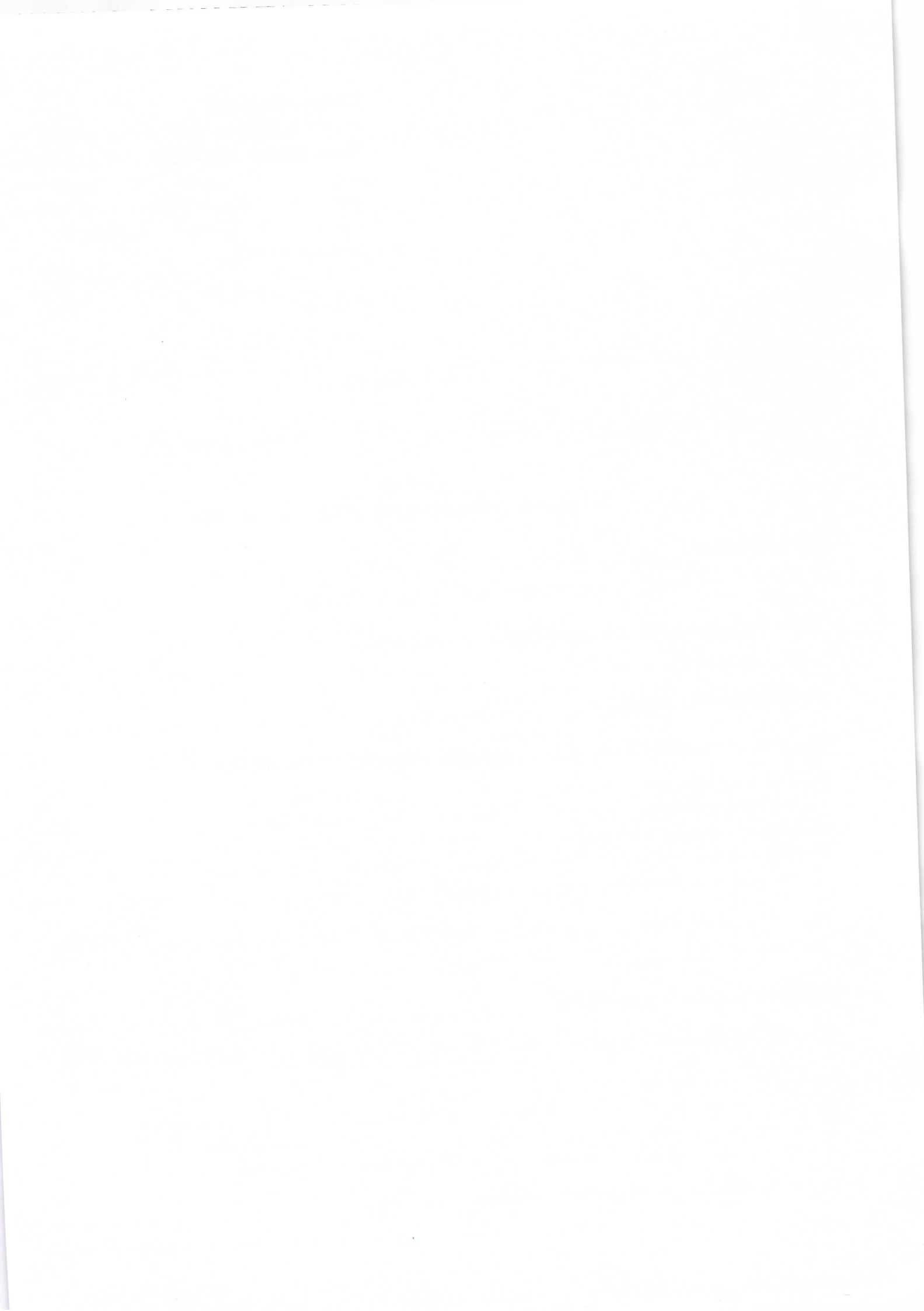
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности членов комиссии)

Срок проведения выездной плановой (внеплановой) проверки составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения об объекте контроля: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, адрес, перечень открытых счетов в кредитных организациях, информация о должностных лицах. Имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, другая информация)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

## 2. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии

Настоящей выездной плановой (внеплановой) проверкой установлено: \_\_\_\_\_

(описание проведенной работы и выявленные нарушения по каждому вопросу программы проверки; перечисление документов используемых в результате проверки подтверждающих целевое использование средств, заявленное при выдаче субсидии, других действий по контролю, с пояснением должностных лиц)

(в описании нарушений, выявленных в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, пункты соглашения (договора) о предоставлении субсидии, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение).

## 3. Заключительная часть

(обобщенная информация о результатах проверки (выводы, предложение), выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, и общей суммы)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной плановой (внеплановой) проверки в течение пятнадцати календарных дней со дня получения настоящего Акта проверки.

Приложение: \_\_\_\_\_

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки (ревизии), в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Настоящий Акт проверки составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, в каждом экземпляре пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

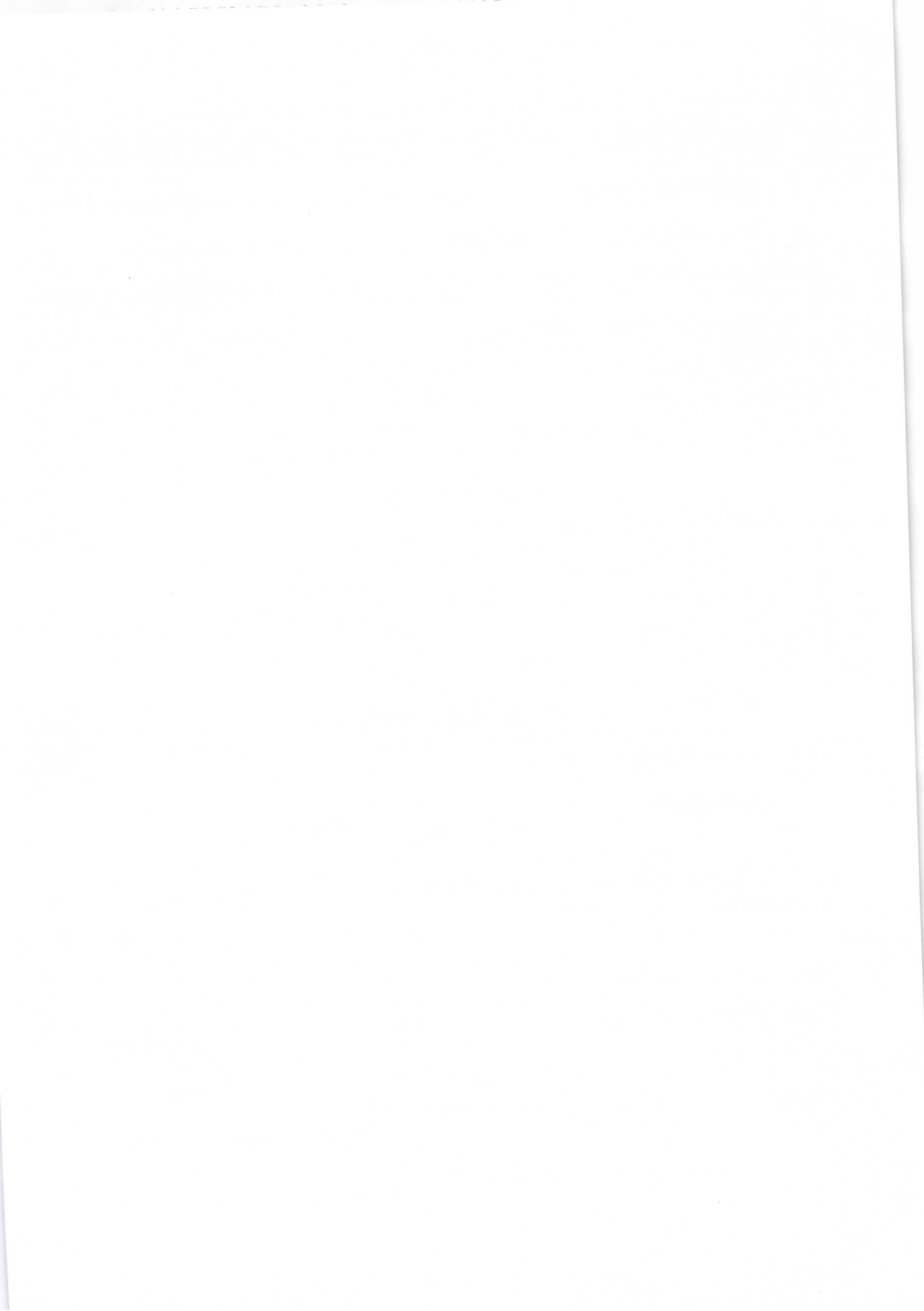
Пометка об отказе ознакомления с Актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Один экземпляр акта для ознакомления и подписания получил: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.)





Приложение № 2  
к Положению об организации и  
проведении проверок соблюдения  
целей, условий и порядка  
предоставления субсидий, а также  
грантов в форме субсидий их  
получателями

Форма

Журнал  
регистрации актов проверки получателей субсидий

№ п/п	Дата акта	Наименование проверяемого получателя субсидий	Проверяем ый период	Срок проведения проверки	Информация о вручении акта проверяемому получателю субсидий



Приложение № 3  
к Положению об организации и  
проведении проверок соблюдения  
целей, условий и порядка  
предоставления субсидий, а также  
грантов в форме субсидий их  
получателями

Форма

Информация  
о результатах осуществления проверок соблюдения целей,  
условий и порядка предоставления субсидий, а также грантов в форме субсидий  
их получателями  
Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию  
по состоянию на 01 января 20\_\_ года

Таблица 1

№ п/п	Объект контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Результат проверки
1	2	3	4	5

Таблица 2

№ п/п	Наименование отчетного показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Количество проведенных проверок получателей субсидий, всего	
	по плану	
	внеплановых	
2	Количество проверок, в которых выявлены нарушения, всего	
	по плану	
	внеплановых	
3	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего	
	в ходе плановых проверок	
	в ходе внеплановых проверок	
4	Сумма проверенных средств субсидий	
5	Сумма необоснованно полученных субсидий, перечисленных в областной бюджет по результатам проверок	

