



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2021

№ 345-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка осуществления проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов для получения субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Законом Кировской области от 17.09.2005 № 361-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов для получения субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 24.03.2017 № 123 «О Порядке проведения проверок достоверности документов, представленных для получения субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 12.07.2021 № 345-П

**ПОРЯДОК**  
**осуществления проверки полноты и достоверности,**  
**а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления**  
**документов для получения субсидий получателями средств поддержки**  
**сельскохозяйственного производства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Кировской области от 17.09.2005 № 361-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства».

1.2. Сектор сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района, исполняющий отдельные переданные государственные полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства (далее соответственно – сектор сельского хозяйства), осуществляет проверку полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов лицами, осуществляющими деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированными на территории Белохолуницкого муниципального района (далее – получатели средств государственной поддержки), для получения средств поддержки сельскохозяйственного производства, включая:

фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства;

произведенные получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства затраты на покупку товаров,

выполнение работ, оказание услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства.

1.3. Целями осуществления проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов, являются:

определение полноты документов, представленных для получения средств государственной поддержки;

соблюдение форм и сроков представления документов;

определение достоверности сведений в представляемых документах, включая фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства; суммы затрат, произведенных получателями средств поддержки, правильности исчисления размеров субсидий, подлежащих предоставлению получателям средств государственной поддержки.

1.4. Для целей настоящего Порядка под объектами проверки понимаются получатели средств государственной поддержки.

Под получателями средств государственной поддержки понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» либо иные получатели соответствующих средств поддержки, круг которых определен соответствующим постановлением Правительства Кировской области, регулирующим предоставление государственной поддержки в рамках реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, и государственной программы Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 23.12.2019 № 690-П.

1.5. Проверку осуществляет сектор сельского хозяйства.

Проверка может проводиться как отдельным должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, так и группой должностных лиц (далее - проверочная группа), в том числе с привлечением должностных лиц из других структур (по согласованию). Из состава проверочной группы указывается руководитель проверочной группы.

## **2. Методы и способы проведения проверок**

2.1. В настоящем Порядке под проверкой понимается проверка полноты поданных получателями средств государственной поддержки документов, достоверности сведений в них, включая суммы произведенных затрат, правильности исчисления размеров средств государственной поддержки, подлежащих предоставлению, а также соблюдения установленных форм и сроков представления документов.

2.2. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов для получения средств государственной поддержки получателями средств государственной поддержки сельскохозяйственного производства (далее – План проверки), утвержденного постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.

2.2.2. В случае предоставления в течение года получателями средств государственной поддержки незапланированных комплектов документов на получение государственной поддержки назначается внеплановая проверка.

2.3. Плановая (внеплановая) проверка для каждого из представляемых комплектов документов производится сплошным методом.

## **3. Планирование проверок**

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проверки.

3.2. План проверки утверждается постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района в течение десяти рабочих дней, после даты утверждения министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области реестра получателей субсидий из областного бюджета на соответствующий финансовый год.

Утвержденный постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района План проверки размещается на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.

3.3. План проверки должен содержать:

перечень объектов проверки (получателей средств государственной поддержки);

сроки проведения проверки;

виды государственной поддержки, по которым проводится проверка.

В Планы проверки включаются те получатели средств государственной поддержки, которые намерены в соответствующем финансовом году представить в сектор сельского хозяйства комплект документов для получения бюджетных средств, по которым необходимо установить соблюдение форм, сроков представления, полноту и достоверность предоставленных документов.

Периодичность проведения проверок устанавливается Планом проверки на соответствующий финансовый год.

#### **4. Порядок организации проведения проверок**

4.1. Сроки проведения плановой (внеплановой) проверки соответствуют срокам, установленным правовыми актами Правительства Кировской области, министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, либо извещениями министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области для приема документов получателей средств соответствующего вида государственной поддержки.

4.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в два этапа.

4.3. На первом этапе плановой (внеплановой) проверки проводится проверка соблюдения полноты, форм и сроков предоставления документов получателями средств государственной поддержки, установленных соответствующими правовыми актами Правительства Кировской области или министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

4.4. Если после проведения первого этапа плановой (внеплановой) проверки отсутствуют замечания к представленным получателем средств государственной поддержки документам, то проводится второй этап плановой (внеплановой) проверки по установлению достоверности документов, представленных получателем средств государственной поддержки.

4.4.1. На проведение второго этапа плановой (внеплановой) проверки выдаётся удостоверение, подписанное главой Белохолуницкого муниципального района, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.4.2. Датой начала проведения второго этапа плановой (внеплановой) проверки считается дата предъявления руководителем проверочной группы или проверяющим удостоверения на проведение проверки руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему.

4.4.3. Датой окончания плановой (внеплановой) проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверенной организации.

4.4.4. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки датой окончания проведения плановой (внеплановой) проверки считается день направления акта проверки в проверяемую организацию.

4.4.5. Проведение второго этапа плановой (внеплановой) проверки может осуществляться с выездом на проверяемую организацию и без выезда, в зависимости от вида сведений, достоверность которых подлежит проверке, и возможности провести такую проверку исключительно по документам.

В случае, если проверка проводится без выезда на проверяемую организацию, то она проводится по месту нахождения сектора сельского хозяйства – г. Белая Холуница, ул. Глазырина, дом 6, кабинет 401.

## **5. Порядок проведения проверки**

5.1. Сектор сельского хозяйства, при получении от получателя средств государственной поддержки комплекта документов, на первом этапе плановой (внеплановой) проверки документов:

5.1.1. Принимает у получателя средств государственной поддержки представленные им документы, сверяет их состав, утверждённый правовыми актами министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Правительства Кировской области, названия и реквизиты представленных документов с их описью (при наличии) и регистрирует их в день получения в следующем порядке:

5.1.1.1. В случае несовпадения состава, названия и (или) реквизитов представленных документов с описью представленных документов (при наличии) делает в описи соответствующие отметки.

5.1.1.2. Делает во всех экземплярах описи представленных документов либо во всех экземплярах заявления о предоставлении средств государственной поддержки отметку о дне принятия документов.

5.1.1.3. Вносит реквизиты описи представленных документов в журнал, составленный в произвольной форме.

Реквизиты документов на получение субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, вносятся в специальный журнал, составленный по форме, утверждённой министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, листы которого должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Белохолуницкого муниципального района.

5.1.1.4. Возвращает получателю средств государственной поддержки один экземпляр описи представленных документов (при наличии) либо заявления о предоставлении средств государственной поддержки с отметкой о приеме документов.

5.1.2. Проверяет соответствие поданных получателем средств государственной поддержки документов установленным требованиям, включая полноту представленных документов, соблюдение установленной формы, наличие необходимой подписи, соблюдение сроков предоставления документов.

Соблюдение формы представленных документов устанавливается на основании их сличения с формами документов, утверждёнными правовыми актами министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Правительства Кировской области.

Соблюдение установленных сроков предоставления документов устанавливается на основании сроков, установленных правовыми актами о предоставлении соответствующего вида государственной поддержки, либо размещенными в установленном Правительством Кировской области порядке извещениями министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

5.2. Достоверность сведений в представленных документах, включая фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства; суммы затрат, произведенных получателями средств поддержки, правильность исчисления размеров субсидий, подлежащих предоставлению получателям средств государственной поддержки; правильность исчисления размеров средств поддержки, подлежащей предоставлению, устанавливаются проверочной группой в ходе проведения второго этапа плановой (внеплановой) проверки по документальному и фактическому исследованию финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде.

Проверки по документальному исследованию проводятся по договорам, финансовым, банковским, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации, в том числе методом анализа и оценки полученной из них информации.

Проверки по фактическому исследованию приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, обеспечению сохранности и использованию имущества проводятся методом осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета.

#### 5.2.1. Руководитель проверочной группы:

предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение о проведении проверки;

представляет членов проверочной группы;

решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

5.2.2. В ходе проведения второго этапа плановой (внеплановой) проверки члены проверочной группы могут:

изучать учредительные, плановые, отчетные, бухгалтерские документы;

проверять, по данным первичных документов, целесообразность, достоверность и правильность хозяйственных операций, соответствие формы документов действующему законодательству;

сопоставлять данные первичных документов, относящихся к взаимосвязанным хозяйственным операциям (например: сопоставление данных о количестве надоенного молока с данными по начислению заработной платы за произведенную продукцию, сопоставление данных о продаже (покупке) товара с данными о перевозке товара (по путевым листам));

требовать проведения и личного присутствия на внеочередной частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации материальных ценностей и контрольного обмера выполненных работ;

в необходимых случаях, привлекать к проверке должностных лиц из других структур для определения качества и количества сырья, материалов и готовой продукции, объёма выполненных работ;

проводить визуальный осмотр материальных ценностей;

устанавливать достоверность хозяйственных операций путём фактического исследования первичных документов и их арифметической проверки:

при фактическом исследовании устанавливаются: правильность заполнения всех реквизитов, наличие неоговорённых исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц, путём сопоставления с подписями в других документах или получения личного подтверждения работника,



при арифметической проверке определяется правильность подсчётов в первичных документах;

производить иные действия в пределах установленных полномочий, не противоречащие правовым актам Российской Федерации и Кировской области.

5.2.3. Руководитель проверочной группы в случае необходимости запрашивает:

объяснения от должностных лиц, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации;

заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

информацию, касающуюся финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки;

бухгалтерские книги, отчеты и другие документы.

В случае отказа от предоставления вышеуказанных документов в акте проверки делается соответствующая запись.

## **6. Порядок оформления результатов проведения проверки**

6.1. После проведения первого этапа плановой (внеплановой) проверки:

6.1.1. В случае выявления несоответствия поданных документов требованиям, установленным правовыми актами Правительства Кировской области, министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, сектор сельского хозяйства возвращает данные документы получателю средств государственной поддержки не позднее пяти рабочих дней со дня их подачи с нарочным (под подпись) или заказным письмом с уведомлением о вручении с письменным указанием причин возврата.

В случае такого возврата документов получатель средств государственной поддержки после устранения причин возврата вправе вновь подать документы в сроки, установленные правовыми актами Правительства Кировской области, министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

6.1.2. Если на первом этапе плановой (внеплановой) проверки подтверждены полнота, соответствие формы поданных документов установленным требованиям и соблюдение сроков представления документов, то по соответствующему комплекту документов незамедлительно проводится второй этап плановой (внеплановой) проверки.

По документам, предоставленным для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным

в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, второй этап плановой (внеплановой) проверки не проводится.

6.2. Результаты проведенного второго этапа плановой (внеплановой) проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6.2.1. Акт проверки составляется на русском языке. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

6.2.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной, заключительной частей.

6.2.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

основание для проведения проверки, в том числе указание на плановый и (или) внеплановый характер;

фамилию, инициалы и должность руководителя и всех членов проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверяемой организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дату свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и основной государственный регистрационный номер, перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

другие данные, необходимые для полной характеристики проверяемой организации.

6.2.4. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

6.2.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемой организации, один экземпляр для проверочной группы.

6.2.6. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения.

6.2.7. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем и членами проверочной группы.

6.2.8. В случае отказа руководителя проверяемой организации либо лица, его замещающего, получить акт проверки, руководителем проверочной группы в конце проверки делается запись об отказе указанного лица от получения акта проверки. При этом акт проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим установить факт и дату его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

6.2.9. Материалы по проверке должны содержать:

удостоверение на проведение проверки;

акт проверки;

акт визуального осмотра (при их наличии);

объяснения должностных и материально ответственных лиц (при их наличии);

иные документы, имеющие отношение к проведению проверки.

6.3. После проведения второго этапа плановой (внеплановой) проверки:

6.3.1. В случае достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, специалист сектора делает отметку об этом (в случае если это предусмотрено соответствующей формой документа) и передает документы в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в установленный его правовым актом срок.

6.3.2. В случае выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, специалист сектора возвращает документы получателю средств государственной поддержки не позднее пяти рабочих дней со дня их подачи с нарочным (под подпись) или заказным письмом с уведомлением о вручении с письменным указанием причин возврата.

В случае такого возврата документов получатель средств государственной поддержки после устранения причин возврата вправе вновь подать документы в сроки, установленные правовыми актами Правительства Кировской области, министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

## **7. Хранение документов**

7.1. Документы, образовавшиеся в результате проведения проверки, подлежат учету и хранению в установленном администрацией Белохолуницкого муниципального района порядке делопроизводства.

7.2. Сектор сельского хозяйства ведёт учёт проведённых проверок в журнале в произвольной форме.

---

Приложение № 1

к настоящему Порядку

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ОГРН 1024300544234 ИНН 4303001402, ул. Глазырина, д. 6, г. Белая Холуница,  
Белохолуницкого района, Кировской области,  
тел. 4-24-73, E-mail: bh\_adm@mail.ru

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на проведение проверки**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Поручается проведение проверки:Основание проведения проверки:Наименование объекта проверки:Тематика проверки:Проверяемый период:Срок проведения проверки:Глава Белохолуницкого  
муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Представлено руководителю  
проверяемой организации \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к настоящему Порядку

**АКТ ПРОВЕРКИ**\_\_\_\_\_  
(тема проверки)\_\_\_\_\_  
(место составления акта)" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование объект проверки)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее проверку \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)**Общие сведения о проверяемом объекте:****Проверкой установлено:**\_\_\_\_\_  
(описание проведенной работы и выявленных нарушений)**Выводы о результатах проверки:**

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен, один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)