



Государственная регистрация:  
« 1 » октября 20 25 года  
№ 251120407

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 1 октября 2025 года № 407-02  
г. Курган

**Об утверждении Регламента осуществления Департаментом экономического развития Курганской области контроля за соблюдением получателями субсидий и грантов в форме субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Департаменте экономического развития Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 411, в целях осуществления Департаментом экономического развития Курганской области контроля за соблюдением получателями субсидий и грантов в форме субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Департаментом экономического развития Курганской области контроля за соблюдением получателями субсидий и грантов в форме субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента экономического  
развития Курганской области

В.В. Ковалев

Приложение к приказу  
Департамента экономического развития  
Курганской области  
от 1 октября 2025 года № 407-02  
«Об утверждении Регламента  
осуществления Департаментом  
экономического развития  
Курганской области контроля за  
соблюдением получателями субсидий и  
грантов в форме субсидий, имеющих  
целевое назначение, условий, целей и  
порядка, установленных при их  
предоставлении»

**Регламент  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
контроля за соблюдением получателями субсидий и грантов в форме субсидий,  
имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении**

**Раздел I. Основные положения**

1. Регламент осуществления Департаментом экономического развития Курганской области контроля за соблюдением получателями субсидий и грантов в форме субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Регламент) определяет процедуру проведения Департаментом экономического развития Курганской области (далее – Департамент) как главным распорядителем бюджетных средств, контрольных мероприятий по соблюдению получателями субсидий и грантов в форме субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. В целях применения Регламента под получателями субсидий понимаются физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым Департаментом как главным распорядителем бюджетных средств предоставлены субсидии и гранты в форме субсидий (далее - субсидия), имеющие целевое назначение.

3. Проведение контрольных мероприятий по соблюдению получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных, камеральных и комбинированных проверок.

4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента на основании представленных получателем субсидии отчетов об использовании субсидии и иных документов (информации), связанных с использованием субсидии.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения Департамента,

так и по месту нахождения получателя субсидии.

## **Раздел II. Плановые и внеплановые проверки**

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее - План проверок), который утверждается приказом Департамента ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. План проверок формируется службой контроля отдела правовой работы Департамента (далее — служба контроля) по форме установленной согласно приложению 1 к Регламенту на основании предложений, представленных руководителями структурных подразделений Департамента в службу контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

7. План проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения (внесения изменений).

8. Внесение изменений в План проверок допускается в следующих случаях:

- 1) исключения проверки из Плана проверок:
  - в связи с невозможностью проведения плановой проверки вследствие ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем;
  - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) изменения указанных в Плане проверок сведений о получателе субсидии:
  - в связи с реорганизацией получателя субсидии - юридического лица;
  - в связи с изменением наименования получателя - юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества получателя субсидии - индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
  - в связи с необходимостью изменения периода начала проведения контрольного мероприятия.

9. Внесение изменений в План проверок оформляется приказом Департамента.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) поручения Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области по экономической политике, директора Департамента;
- 2) поступление в адрес Департамента заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий:
  - от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
  - от юридических лиц, физических лиц;
- 3) истечение срока исполнения получателем субсидии ранее выданного требования об устранении выявленного нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии.

## **Раздел III. Организация и проведение проверки**

11. Решение о проведении проверки принимается в форме приказа Департамента о проведении проверки.

12. В целях проведения проверки формируется контрольная группа состоящая

из:

1) руководителя контрольной группы — заместителя директора Департамента, координирующего работу структурного подразделения Департамента, реализующего полномочия по направлению в рамках которого проводится проверка;

2) членов контрольной группы:

- представителя (-ей) отдела правовой работы Департамента;
- представителя (-ей) отдела планирования, администрирования и информационных систем Департамента;
- представителя (-ей) структурного подразделения Департамента, реализующего полномочия по направлению в рамках которого проводится проверка;
- представителя (-ей) службы контроля.

13. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;

2) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

3) правовые основания проверки;

4) дата начала проведения проверки и срок ее проведения;

5) проверяемый период;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

7) перечень документов, представление которых получателем субсидии необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

14. Приказ о проведении проверки вручается получателю субсидии (уполномоченному представителю получателя субсидии) либо направляется получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем в срок не позднее 24 часов до даты начала проведения проверки.

15. Срок проведения проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

16. Директор Департамента может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

17. Основаниями продления срока проведения проверки являются:

1) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение плановой и внеплановой проверки по причинам, независящим от должностных лиц Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

2) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки.

18. Общий срок проведения проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

19. Проверка может быть неоднократно приостановлена:

1) на период непредставления (неполного представления) получателем субсидии документов и информации или воспрепятствования получателем субсидии проведению проверки;

2) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностных лиц Департамента, включая

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений проверки не может составлять более 2 лет.

20. Решения о продлении, приостановлении, возобновлении проверки оформляется приказом Департамента.

21. Копия приказа Департамента о продлении, приостановлении, возобновлении проверки вручается получателю субсидии (уполномоченному представителю получателя субсидии) либо направляется получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

#### **Раздел IV. Порядок оформления результатов проверки**

22. Оформление результатов проверки, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня ее окончания.

23. По результатам проверки составляется акт проведения проверки.

24. Выявленные в ходе проверки нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе проверки подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

25. Акт может дополняться приложениями.

26. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки, подписанный всеми членами контрольной группы, хранится в Департаменте. Второй экземпляр Акта проверки, подписанный руководителем контрольной группы вручается получателю субсидии (уполномоченному представителю получателя субсидии) либо направляется получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

27. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений осуществляется структурным подразделением Департамента, реализующим полномочия по направлению в рамках которого проводилась проверка.

27. Получатели субсидии вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

28. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проведения проверки рассматриваются контрольной группой в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

По результатам их рассмотрения составляется заключение на представленные замечания (возражения, пояснения) на акт проведения проверки, которое подписывается руководителем контрольной группы и вручается получателю субсидии (уполномоченному представителю получателя субсидии) либо направляется получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Приложение 1  
к Регламенту осуществления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области контроля за  
соблюдением получателями субсидий и  
грантов в форме субсидий, имеющих  
целевое назначение, условий, целей и  
порядка, установленных при их  
предоставлении

**План проведения плановых проверок на \_\_\_\_\_ год**

| №<br>п/п | Объект контроля | Тема контрольного<br>мероприятия | Проверяемый<br>период | Период начала<br>проведения<br>контрольного<br>мероприятия |
|----------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.       |                 |                                  |                       |                                                            |
| 2.       |                 |                                  |                       |                                                            |

Приложение 2  
к Регламенту осуществления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области контроля за  
соблюдением получателями субсидий и  
грантов в форме субсидий, имеющих  
целевое назначение, условий, целей и  
порядка, установленных при их  
предоставлении

**Предложение**  
**для включения в план проведения плановых проверок на \_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

| №<br>п/п | Объект контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период |
|----------|-----------------|-------------------------------|--------------------|
| 1.       |                 |                               |                    |
| 2.       |                 |                               |                    |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)