

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№ 31

09.01.2026г

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями порядка  
и условий предоставления субсидий, а также мониторинга достижения  
результатов и показателей субсидий, предоставленных министерством  
культуры и туризма Тульской области в 2025 году**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и на основании подпункта 6 пункта 8 Положения о министерстве культуры и туризма Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области 30.01.2013 № 20, в целях осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий и порядка предоставления субсидий, а также мониторинга достижения результатов и показателей субсидий, предоставленных министерством культуры и туризма Тульской области в 2025 году.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий и порядка предоставления субсидий, а также мониторинга достижения результатов и показателей субсидий (далее – Порядок) (Приложение № 1).
2. Утвердить форму акта проверки (Приложение № 2).
3. Утвердить план проведения проверок (Приложение № 3).
4. Отделу разработки и реализации программ развития туризма департамента развития туризма министерства культуры и туризма Тульской области(далее - Министерство) обеспечить размещение настоящего приказа на

официальном сайте министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем министра культуры и туризма Тульской области Мартыновой Еленой Георгиевной.

**Заместитель председателя  
Правительства Тульской  
области - министр культуры  
и туризма Тульской области**



**О.П. Гремякова**

Приложение № 1  
к Приказу Министерства культуры и  
туризма Тульской области  
от 09.02.2026 № 31

**Об утверждении Порядка осуществления контроля  
за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями порядка и условий предоставления субсидий, а также  
мониторинга достижения результатов и показателей субсидий,  
предоставленных министерством культуры и туризма Тульской области в  
2025 году**

Настоящий порядок разработан в целях осуществления Министерством контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее — получатель субсидии) порядка и условий предоставления субсидий (далее - контроль), а также мониторинга достижения результатов и показателей субсидий (далее - мониторинг), предоставленных министерством культуры и туризма Тульской области в 2025 году на основании соглашений, заключенных в соответствии с приказом министерства культуры и туризма Тульской области от 28.07.2025 № 223 (далее — порядок предоставления субсидии, соглашение).

**1. Общие положения**

1.1. Контроль (мониторинг) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

1.2. Контроль (мониторинг) осуществляется Министерством по месту нахождения Министерства или по месту нахождения получателя субсидии.

1.3. Решение о продлении срока проведения контроля (мониторинга), изменении лиц, ответственных за проведение контроля (мониторинга), принимается на основании мотивированного обращения лица (докладная записка), оформляется приказом министра. Уведомление о продлении срока проведения контроля (мониторинга), изменении лиц, ответственных за проведение контроля (мониторинга) направляется получателю субсидии не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

## **2. Проведение контроля (мониторинга) по месту нахождения Министерства.**

2.1. Основанием для осуществления контроля (мониторинга) является предоставление получателями субсидий отчетности, а также иных документов, предусмотренных соглашением.

2.2. Контроль (мониторинг) соблюдения условий, предусмотренных в порядке предоставления субсидии и соглашении, осуществляется по месту нахождения Министерства путем:

- анализа отчетов получателей субсидий о расходах, результатах и показателях за отчетный период;
- изучения финансовых и бухгалтерских документов, а также иных документов получателя субсидии, относящихся к реализации требований соглашения, в том числе документов, предоставленных в Министерство в рамках казначейского сопровождения.

2.3. Контроль (мониторинг) проводится по следующим направлениям.

При проверке отчетов:

- сопоставление данных в отчетах с данными, указанными получателем субсидии в финансовых, бухгалтерских и иных документах, и сведениями, полученными из Управления Федерального казначейства по Тульской области;
- проверка правильности и полноты заполнения отчетов.

При проверке финансовых и бухгалтерских документов:

- сопоставление данных о предмете закупки с заявкой, представленной на конкурсный отбор получателем субсидии;
- соответствие объема привлеченных внебюджетных средств проценту и размеру, указанному в соглашении;
- проверка наличия всех необходимых реквизитов (ИГК, номер и дата соглашения, АКР и т.д.) в представленных получателем субсидии документах и правильность их заполнения;
- сверка оригиналов с копиями документов, предоставляемых в Управление Федерального казначейства по Тульской области;
- проверка правильности заполнения получателем субсидии Сведений об операции с целевыми средствами.

2.4. Министерство вправе запрашивать у получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля (мониторинга).

2.5. Контроль (мониторинг) осуществляется сплошным способом.

2.6. В случае выявления в ходе осуществления контроля (мониторинга) нарушений порядка и (или) условий предоставления субсидии получателем субсидии Министерством получателю субсидии направляется письменное требование о возврате субсидии в соответствии со сроками, определенными в порядке предоставления субсидии.

## **3. Контроль (мониторинг) по месту нахождения получателя субсидии.**

3.1. Проведение контроля (мониторинга) осуществляется комиссией на

основании плана, который формируется и утверждается приказом Министерства на соответствующий финансовый год (Приложение № 3).

3.2. Состав комиссии для осуществления контроля (мониторинга) определяется из числа сотрудников Министерства в количестве не менее 3 человек и утверждается приказом Министерства.

3.3. Министерство вправе привлекать по согласованию служащих иных органов исполнительной власти Тульской области, а также работников областных государственных учреждений, предприятий, некоммерческих организаций, обладающих специальными познаниями

3.4. Утвержденный план размещается (публикуется) Министерством на официальном сайте Министерства в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Основания проведения контроля (мониторинга):

- поступление в Министерство заявления (жалобы) гражданина (индивидуального предпринимателя), организации, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях условий и порядка предоставления субсидии;
- непредставление отчетности, предусмотренной соглашением, за отчетный период и (или) представление отчетности, предусмотренной соглашением, не в полном объеме;
- нарушение получателем субсидии условий предоставления субсидии.

#### **4. Внеплановый контроль (мониторинг).**

4.1. Внеплановый контроль (мониторинг) осуществляется на основании приказа Министерства.

4.2. Внеплановый контроль (мониторинг) проводится Министерством в целях осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями порядка и условий предоставления субсидий, а также мониторинга достижения результатов и показателей субсидий.

4.3. В случае выявления Министерством в ходе проведения внепланового контроля (мониторинга) нарушений порядка и (или) условий предоставления субсидии, недостижения результатов и (или) показателей субсидий, получателю субсидии направляется письменное требование о возврате субсидии в соответствии со сроками, определенными в порядке предоставления субсидии.

4.4. В приказе о внеплановом контроле (мониторинге) должны содержаться следующие сведения:

- фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, с указанием лица, являющегося руководителем проверки;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя - получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;
- предмет контроля;

- проверяемый период;
- основания назначения контроля;
- перечень основных вопросов контроля, относящихся к исполнению соглашения;
- срок (дата начала и дата окончания) проведения контроля (мониторинга).

4.5. Срок проведения планового контроля (мониторинга) не более 2 рабочих дней. Уведомление о проведении планового контроля (мониторинга) направляется получателю субсидии не позднее 5 рабочих дней до начала проведения контроля (мониторинга). Срок проведения планового контроля (мониторинга) может быть продлен не более чем на 3 рабочих дня по следующим основаниям:

- выявление в ходе проведения планового контроля (мониторинга) расхождения между фактическим наличием у получателя субсидии товара, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенного и (или) используемого в рамках реализации выполнения соглашения, и сведениями, содержащимися в его отчетных документах.

## **5. Оформление результатов плановых и внеплановых выездных проверок.**

5.1. Результаты планового и внепланового контроля (мониторинга) оформляются актом, в котором указываются:

- дата составления акта;
- дата и номер приказа о проверке (в случае проведения внепланового контроля (мониторинга));
- фамилии, инициалы, должности лиц, проводивших проверку;
- наименование получателя субсидии, а также фамилия, инициалы руководителя;
- фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию и ведение бухгалтерского учета получателя субсидии;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о результатах контроля (мониторинга), в том числе сведения о выявленных нарушениях;
- подписи лиц, проводивших проверку.

5.2. Акт составляется и подписывается членами комиссии в течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения контроля (мониторинга) в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) лично в руки под подпись в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания акта.

5.3. Нарушения, установленные по результатам контроля (мониторинга), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, пояснениями (объяснениями) должностных,

материально ответственных и иных лиц получателя субсидии и другими материалами.

5.4. При несогласии с содержанием акта получатель субсидии представляет в Министерство письменные возражения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения акта. Письменные возражения получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений акт считается принятым без разногласий.

5.5. В течение 5 рабочих дней с даты получения письменных возражений получателя субсидии Министерством оформляется заключение, в котором указываются итоги рассмотрения возражений, дата подписания, фамилии, инициалы и должности лиц, подписавших заключение.

5.6. Заключение вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) лично в руки под подпись или направляется посредством почтовой или электронной связи (на адреса указанные в соглашении) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания заключения.

5.7. По результатам контроля (мониторинга) комиссией принимается решение о достижении/недостижении значений показателей предоставления субсидии.

5.8. В случае если получателем субсидии нарушены условия предоставления субсидии, а также не достигнуты установленные значения результата предоставления субсидии и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии получателю направляется уведомление об устранении выявленных нарушений. Установленный срок устранения нарушений (не более 30 календарных дней с момента выявления).

5.9. В случае неисполнения получателем субсидии уведомления об устранении выявленных нарушений в установленный срок к получателю субсидии применяются меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий, а также соглашением.

5.10. В случае, если получателем субсидии нарушены условия предоставления субсидии, а также не достигнуты установленные значения результата предоставления субсидии и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии, Министерство направляет получателю письменное требование о возврате субсидии в соответствии со сроками, определенными в Правилах предоставления субсидии. Получатель в случае получения от Министерства требования обязан возвратить в бюджет Тульской области субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

5.11. В случае, если получатель не возвратил субсидию в установленный срок, Министерство осуществляет взыскание субсидии в доход бюджета Тульской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При отсутствии выявленных нарушений результаты проведенного контроля (мониторинга) принимаются к сведению.

Приложение №2  
к Приказу министерства культуры и туризма  
Тульской области

от 09.02.2026 г. № 31

ФОРМА  
акта контроля (мониторинга) соблюдения получателями  
субсидий условий и порядка предоставления субсидий

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. № \_\_\_\_

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

Акт контроля (мониторинга)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с Приказом министерства

(указывается номер и дата приказа о проведении контроля (мониторинга))

2. Выездная проверка проведена:

1)

(указываются фамилии, имена, отчества членов комиссии)

(указывается объект контроля (мониторинга), в отношении которого проведена выездная проверка).

3. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления деятельности или места нахождения иных объектов контроля (мониторинга), в отношении которых была проведена выездная проверка)

4. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, в отношении которого проведена выездная проверка)

5. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с " \_ " \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

6. При проведении выездной проверки совершены следующие действия:

1)

в следующие сроки:

с " \_ " \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по месту

7. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении комиссии; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

8. По результатам выездной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

9. К настоящему акту прилагаются:

1)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемого лица или его представителя с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)

Приложение № 3  
к Приказу министерства культуры и туризма  
Тульской области

от 09.02.2026 № 31

**План проведения проверок в 2025 году**

**Предмет проверки:** контроль (мониторинг) достижения результатов и показателей субсидий, предусмотренных в Порядках предоставления субсидий и соглашениях, путем документального и фактического анализа операций, произведенных получателем субсидии (сопоставления содержания отчетных документов, представленных в Министерство, с реальной хозяйственной деятельностью).

№ п/п	наименование получателя субсидии	проверяемый период	номер соглашения	дата соглашения	дата проведения проверки	руководитель проверки