



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

03 декабря 2025 г.

Донецк

№ 357



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Регистрационный № 26-161  
от «30» января 2026 г.

Об утверждении Порядка проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий

С целью осуществления Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, в соответствии с подпунктом 5 пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом 22 пункта 3.1 Положения о Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 706,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на заместителя министра сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики Пирог Марину Владимировну.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования, но не ранее 1 января 2026 года.

Заместитель Председателя Правительства  
Донецкой Народной Республики –  
министр сельского хозяйства, пищевой  
и перерабатывающей промышленности  
Донецкой Народной Республики

А.А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей  
промышленности  
Донецкой Народной Республики  
от 03 декабря 2025 г. № 357

## **ПОРЯДОК**

**проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики  
контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, гранты в форме субсидий контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее — Порядок), в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий и иных обязательств, установленных соглашениями о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), а также оформления результатов контрольных мероприятий.

2. В целях применения настоящего Порядка под получателями субсидий понимаются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица - производители товаров, работ, услуг, которым предоставлены субсидии в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в порядке, предусмотренном статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Проведение контроля соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и камеральных проверок. В случае необходимости проведения контрольного мероприятия по отдельным вопросам проводится тематическое контрольное мероприятие.

5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Министерства могут направляться запросы получателям субсидий (далее – объект контроля), а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, органам местной администрации, организациям (далее – иные органы, организации) и

должностным лицам о предоставлении документов и (или) информации и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (далее – запрос).

5.1. Запрос должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом.

5.2. Форма запроса о предоставлении документов и (или) информации и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия представлена в приложении 1 к Порядку.

6. При проведении камеральной проверки, документы на бумажном носителе представляются в Министерство уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, или направляются заказным письмом.

7. При проведении выездной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

8. В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Министерства могут направляться запросы получателям субсидий о предоставлении пояснений.

Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

Форма запроса о предоставлении пояснений представлена в приложении 2 к Порядку.

9. При воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольного мероприятия (недопуске уполномоченных должностных лиц к проведению контрольного мероприятия), непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля информации, документов, материалов, указанных в запросе, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 1 (один) рабочий день после установления факта недопуска уполномоченных должностных лиц к проведению контрольного мероприятия или установленного срока

предоставления информации, документов, материалов и пояснений.

Форма акта о факте воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия (недопуске уполномоченных должностных лиц к проведению контрольного мероприятия), непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля информации, документов, материалов, запрошенных в ходе подготовки к проведению проверки/проведения проверки представлена в приложении 3 к Порядку.

10. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копии приказов Министерства о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия, о возобновлении контрольного мероприятия, о продлении контрольного мероприятия - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа;

запрос объекту контроля - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания;

иные документы - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

11. Полномочия по проведению контрольных мероприятий возлагаются на структурное подразделение Министерства – отдел финансового контроля господдержки АПК.

На основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы для участия в проведении проверки могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Министерства, сотрудники подведомственных Министерству организаций, учреждений, предприятий, а также независимые эксперты, экспертные организации.

## **II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**

12. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий (далее – План). Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом, который формируется по получателям субсидий на основании заключенных Соглашений и ежегодно утверждается приказом Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13. Срок проведения плановой проверки должен составлять не более 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций, для участия в проведении проверки, мотивированного обращения руководителя проверочной группы, Министерством принимается решение о продлении срока

проведения проверки, но не более чем на 10 (десять) календарных дней.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом по Министерству.

14. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

14.1. Результаты анализа данных, содержащихся в информационных системах.

14.2. Недостижения значения результата предоставления субсидии по предоставленным получателем субсидии отчетам.

14.3. Установления должностным лицом Министерства в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления субсидий.

14.4. Поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, руководителя Министерства.

14.5. Результаты рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Министерства.

14.6. Результаты проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

14.7. Истечения срока исполнения получателем субсидий ранее выданного требования об устранении выявленного нарушения порядка, условий и целей, установленных при предоставлении субсидий.

15. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Министерства и оформляется приказом, в котором указываются:

15.1. Тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии, реквизиты получателя субсидии (в том числе ОГРН/ОГРНИП, юридический/фактический адрес, ИНН), проверяемый период, форма контрольного мероприятия.

15.2. Основание проведения контрольного мероприятия.

15.3. Состав проверочной группы (уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица (с указанием фамилии, имени, отчества, должности (в т.ч. руководителя проверочной группы)).

15.4. Дата начала проведения контрольного мероприятия.

15.5. Срок проведения контрольного мероприятия (указывается в рабочих днях).

15.6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

16. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, по решению руководителя (заместителя руководителя) Министерства, в решение о назначении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в отношении:

16.1. Составы проверочной группы.

16.2. Перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

16.3. Привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы.

16.4. Проверяемого периода.

16.5. Срока проведения контрольного мероприятия.

16.6. Даты начала проведения контрольного мероприятия.

Решение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом.

### **III. Проведение контрольного мероприятия**

17. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

17.1. Документальное изучение в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов, содержащих информацию о деятельности получателя субсидии (в том числе документов, полученных на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

17.2. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

18. Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (основных средств, материальных запасов и пр.) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеofиксации результатов осмотра.

19. Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

20. Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании соответствующих правовых актов и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

21. Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ, а также качества и количества фактически использованных материалов.

22. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение

проверки и (или) уполномоченными представителями объекта контроля.

Форма акта осмотра/контрольного обмера представлена в приложении 4 к Порядку.

23. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

24. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

24.1. При наличии нарушения объектом контроля требований к бухгалтерскому учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия.

24.2. На период рассмотрения запроса, направленного Министерством в адрес государственных органов, а также иным юридическим и физическим лицам, обладающим информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия.

24.3. На период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия.

24.4. При наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 3 (трех) месяцев.

25. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Министерства в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

26. Решение о возобновлении, продлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Министерства в форме приказа.

27. Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления после его назначения факта:

27.1. Ликвидации (упразднения) объекта контроля.

27.2. Неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия.

27.3. Невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении

предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

28. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Министерства в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

29. Копии решений о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 раздела I настоящего Порядка.

30. Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном подпунктом 27.2 пункта 27 раздела III настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

#### **IV. Камеральная проверка**

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 17 раздела III настоящего Порядка.

32. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий возникла необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, руководитель проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) направляет объекту контроля дополнительный(е) запрос(ы).

33. Руководитель (заместитель руководителя) Министерства может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 30 (тридцати) рабочих дней.

34. В срок проведения камеральной проверки не включается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 32 раздела IV настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов.

#### **V. Выездная проверка**

35. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 17 раздела III настоящего Порядка.

36. Для доступа на территорию и (или) в помещение объекта контроля члены проверочной группы (уполномоченные на проведение контрольного

мероприятия) обязаны предъявлять служебные удостоверения.

37. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 20 (двадцати) рабочих дней.

38. Руководитель (заместитель руководителя) Министерства может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

39. Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 30 (тридцати) рабочих дней.

40. Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

40.1. Получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Министерства, и требующих дополнительного изучения.

40.2. Наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки.

40.3. Значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

## **VI. Оформление результатов контрольного мероприятия**

41. Оформление результатов проверок, назначенных в соответствии с пунктом 31 раздела IV настоящего Порядка и пунктом 35 раздела V настоящего Порядка, осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.

42. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт камеральной/выездной проверки (далее – акт проверки).

43. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

43.1. Изложение в акте проверки результатов контрольного мероприятия.

43.2. Подписание акта проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

44. При изложении в акте проверки результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

44.1. Объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания).

44.2. Четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений.

44.3. Логическая и хронологическая последовательность излагаемого

материала в рамках каждого проверяемого вопроса.

44.4. Изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Министерства.

45. Текст акта проверки не должен содержать:

45.1. Информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Министерства).

45.2. Выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации.

45.3. Морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

46. При составлении акта проверки также должны соблюдаться следующие требования:

46.1. Результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе Министерства о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия.

46.2. В описании нарушений должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, а также правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, и условия Соглашений, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии).

46.3. При выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту проверки).

46.4. В тексте акта проверки специальные термины и сокращения должны быть объяснены.

46.5. При необходимости изложения большого объема информации в тексте акта проверки или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

47. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

48. Акт проверки может дополняться приложениями. Приложения к акту проверки являются его неотъемлемой частью.

49. Акт проверки, содержащий описание нарушений, в том числе

нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняется приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

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

51. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

52. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Форма акта проверки приведена в приложении 5 к Порядку.

53. Копия акта проверки вручается руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю) или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта проверки.

54. Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

55. При получении письменных замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки, руководитель проверочной группы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения таких замечаний (возражений, пояснений) рассматривает их обоснованность и готовит (по решению руководителя (заместителя руководителя) Министерства) заключение по результатам рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (далее - заключение). Заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

Форма заключения приведена в приложении 6 к Порядку.

56. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и

(или) необоснованности фактов и доводов, представленных в замечаниях (возражениях, пояснениях) на акт проверки.

57. Заключение оформляется в одном экземпляре, который приобщается к акту проверки и хранится в Министерстве, копия заключения вручается руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю) или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 раздела I настоящего Порядка.

58. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия факта неисполнения объектом контроля обязательств, установленных Соглашением, Министерством направляется претензия о невыполнении обязательств Соглашения (по форме, установленной Соглашением).

59. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения объектом контроля порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных порядком предоставления субсидии и (или) Соглашением, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, показателей, установленных в Соглашении, объекту контроля Министерством направляется требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики (в требовании указываются размер и сроки возврата средств субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики).

Форма требования об обеспечении возврата субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики приведена в приложении 7 к Порядку.

60. В случае если получателем субсидии не достигнуты значения результатов предоставления субсидии, показателей, установленных в Соглашении, Министерство направляет получателю субсидии требование об уплате штрафных санкций (по форме, установленной Соглашением).

61. В случае невыполнения получателем субсидии в указанный срок требования об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики, требования об уплате штрафных санкций, Министерство обеспечивает взыскание средств субсидии/штрафных санкций в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку проведения  
Министерством сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий  
(подпункт 5.2 пункта 5)

\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя получателя  
субсидии)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес получателя субсидии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении документов и (или) информации и материалов, необходимых  
для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование приказа)

В отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

назначено/проводится \_\_\_\_\_.

(указываются форма и тема контрольного мероприятия, период, подлежащий проверке)

В соответствии с пунктом 5 Порядка проведения Министерством сельского  
хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной  
Республики проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий  
предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их  
предоставления, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, прошу в срок до<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

предоставить \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной группы  
или иного должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или в  
адрес Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности  
Донецкой Народной Республики)

следующие документы (информацию, материалы, данные): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов,  
заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

## Продолжение приложения 1

или формулируются вопросы, по которым необходимо  
предоставить необходимую информацию)

Непредоставление или несвоевременное предоставление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их предоставление не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Запрос получил<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего запрос, дата, подпись)

---

1. Срок указывается в соответствии с пунктом 5 Порядка проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

2. Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля нарочно.

Приложение 2  
к Порядку проведения  
Министерством сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий  
(пункт 8)

\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя получателя  
субсидии)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес получателя субсидии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении пояснений

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование приказа)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_.

(указываются форма и тема контрольного мероприятия, период, подлежащий проверке)

В соответствии с пунктом 8 Порядка проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, прошу в срок до<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной группы или иного должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или в адрес Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики)

пояснения по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются вопросы, по которым необходимо получение пояснений от должностных лиц объекта контроля)

## Продолжение приложения 2

Непредоставление или несвоевременное предоставление пояснений по вопросам, указанным в настоящем запросе, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Запрос получил<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего запрос, дата, подпись)

1. Срок указывается в соответствии с пунктом 8 Порядка проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

2. Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля нарочно.

Приложение 3  
к Порядку проведения  
Министерством сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий  
(пункт 9)

Акт

о факте воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия (недопуске уполномоченных должностных лиц к проведению контрольного мероприятия), непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля информации, документов, материалов, запрошенных в ходе подготовки к проведению проверки/проведения проверки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
проверочной группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц  
сотрудников Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности  
Донецкой Народной Республики)

\_\_\_\_\_  
(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)  
составлен акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего запрос)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_  
(указывается дата)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются информация, наименования документов, материалов, информации)

По состоянию на \_\_\_\_\_  
(указывается дата) \_\_\_\_\_  
(руководителем, иным должностным лицом)

запрашиваемая(ые) \_\_\_\_\_  
(информация, документы, материалы,  
не предоставлены (несвоеременно представлены, представлены не в полном

объеме): \_\_\_\_\_  
(указываются соответствующие обстоятельства и документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
(руководитель проверочной группы, иные должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия)		

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копию Акта получил<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию акта, дата, подпись)

---

1. Указывается в случае вручения Акта представителю объекта контроля нарочно.

Приложение 4  
к Порядку проведения  
Министерством сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий  
(пункт 22)

Акт осмотра/контрольного обмера

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В ходе проверки \_\_\_\_\_

(указываются форма и тема контрольного мероприятия, период, подлежащий проверке)  
проводимой на основании приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(указывается наименование приказа)

в отношении \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

в соответствии с подпунктом 17.2 пункта 17 раздела III Порядка проведения  
Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой Народной Республики контроля за соблюдением  
получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий,  
утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, инициалы, должности должностных лиц,  
уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, проводящих осмотр/контрольный  
обмер)

в присутствии представителя(ей) \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, инициалы, должности представителей объекта контроля)

а также \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре/контрольном обмере, с  
указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации)

проведен осмотр (наблюдение) в отношении \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта(ов), в отношении которых проводится осмотр/контрольный  
обмер, а также иная необходимая информация)

Сведения об объекте(ах) осмотра/контрольного обмера: \_\_\_\_\_

По результатам осмотра/контрольного обмера установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается информация о результатах осмотра/контрольного обмера и соответствующие

выводы)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;  
 (указываются документы, используемые при проведении осмотра/контрольного обмера (при наличии))
2. \_\_\_\_\_ .

Подписи:

От Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
 – (указывается наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Иные лица: \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование организации, представители которой присутствовали при осмотре/контрольном обмере (при необходимости))

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)Копию Акта получил<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
 (указываются наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получившего копию акта, дата, подпись)

1. Указывается в случае вручения Акта нарочно.

Приложение 5  
к Порядку проведения  
Министерством сельского хозяйства,  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и порядка  
предоставления субсидий  
(пункт 52)

Акт проверки

\_\_\_\_\_ (указывается форма контрольного мероприятия (проверка (плановая, внеплановая/выездная, камеральная)), полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ место составления

Контрольное мероприятие проведено на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия)

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Контрольное мероприятие проведено проверочной группой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

К проведению контрольного мероприятия привлекались<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, организаций, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются контрольные действия, проведенные в рамках контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось с  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на  
основании<sup>2</sup>

(указываются наименование и реквизиты  
приказа(ов) о приостановлении контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на \_\_\_\_\_ рабочих  
дней на основании<sup>3</sup>

(указываются наименование и реквизиты приказа(ов) о продлении срока  
проведения контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля<sup>4</sup>:

Настоящим контрольным мероприятием установлено:

(описание проведенной работы должностными лицами, уполномоченными  
на проведение контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается информация о наличии (отсутствии) выявленных нарушений по  
каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием документов  
(материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, положения  
(с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных  
нормативных правовых актов, договоров (соглашений), являющихся  
основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения,  
пояснения) на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения копии  
настоящего акта.

Приложение(я):

1. ...

(указываются документы, материалы, приобщаемые  
к акту проверки)

Руководитель  
проверочной группы



Приложение 6  
к Порядку проведения Министерством  
сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности  
Донецкой Народной Республики контроля  
за соблюдением получателями субсидий  
условий, целей и порядка предоставления  
субсидий  
(пункт 55)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель/заместитель руководителя  
Министерства, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

**Заключение по результатам рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) на акт  
проверки<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**  
(полное наименование объекта контроля)  
**за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**  
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
Акт проверки: \_\_\_\_\_

Пункт (абзац) акта поверки <sup>2</sup>	Содержание акта проверки <sup>3</sup>	Содержание замечания (возражения, пояснения) <sup>4</sup>	Заключение <sup>5</sup>
1	2	3	4

Руководитель проверочной группы

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)Копию заключения получил<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

---

(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию заключения, дата, подпись)

- 
1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полное наименование объекта контроля;  
проверяемый период;  
дата, номер, наименование приказа о назначении проверки.
  2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении содержания положений которого объектом контроля представлены замечания (возражения, пояснения).
  3. В графу 2 формы включается содержание акта проверки, в отношении положений которого объектом контроля представлены замечания (возражения, пояснения).
  4. В графу 3 формы включается содержание замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта контроля.
  5. В графу 4 формы включается содержание заключения по результатам рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки, со ссылкой на реквизиты нормативных правовых актов и иных документов, подтверждающих позицию Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики.
  6. Указывается в случае вручения копии заключения руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю) нарочно.



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ  
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНСЕЛЬХОЗ ДНР)**

улица Артёма, 74, г. Донецк, 283001,

тел. +7 (856) 304-73-08

e-mail: office@minagro.gov-dpr.ru

ОКПО 54524722; ОГРН 1259300001102

ИНН/КПП 9303040168/930301001

Приложение 7  
к Порядку проведения  
Министерством сельского  
хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей  
промышленности Донецкой  
Народной Республики контроля за  
соблюдением получателями  
субсидий условий, целей и  
порядка предоставления субсидий  
(пункт 59)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии)  
наименование получателя субсидии или  
должность, фамилия, инициалы руководителя  
получателя субсидии)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес получателя субсидии)

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

№ \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ**

об обеспечении возврата субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики

Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Донецкой Народной Республики в соответствии  
с \_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия)  
и на основании \_\_\_\_\_

(указываются основания проведения контрольного мероприятия в соответствии с  
пунктами Порядка проведения Министерством сельского хозяйства, пищевой и  
перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики проверок  
соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в  
том числе в части достижения результатов их предоставления)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта контроля)

проведена \_\_\_\_\_  
(указываются: форма контрольного мероприятия (плановая/внеплановая проверка,  
выездная/камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Акт: \_\_\_\_\_  
(указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение \_\_\_\_\_  
(указывается информация о выявленных нарушениях (с указанием нарушенных  
нормативных правовых актов и пунктов/подпунктов соглашения о  
предоставлении субсидии), в том числе информация о суммах средств,  
использованных с этими нарушениями)

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и пункты/подпункты соглашения о предоставлении субсидии), на основании которых выставляется требование о возврате средств субсидии)

Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

### ТРЕБУЕТ

обеспечить возврат средств субсидии в бюджет Донецкой Народной Республики в сумме \_\_\_\_\_ рублей в срок до \_\_\_\_ после получения требования.

Информацию о результатах исполнения настоящего требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок настоящего требования влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(руководитель/заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)