



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МСХиП ЛНР)**

ПРИКАЗ

« 09 » октября 2025 г.

№ 01-11/153од

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 184/569
от « 13 » 10 2025 г.

**Об утверждении Регламента
проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий,
целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ и Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.20023 №УГ-63/23 (с изменениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2. Направить настоящий приказ на регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Дугину Наталию Евгеньевну.

4. Приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

Врио министра

Н.А.Кадурина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
от 09.10. 2025 № 0-11/153од

**Регламент
проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий,
целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий**

I. Основные положения

1. Настоящий Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, (далее – Регламент проведения проверок) определяет процедуру осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – МСХиП ЛНР), как главным распорядителем бюджетных средств, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2. В целях применения настоящего Регламента проведения проверок под получателями субсидий понимаются организации (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которым предоставлены субсидии в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) продукции, товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также на финансовое обеспечение деятельности, в порядке, предусмотренном статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, соответственно.

3. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

II. Плановые и внеплановые проверки

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок (далее - План), ежегодно утверждаемым приказом МСХиП ЛНР в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. Плановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с момента предоставления субсидий, но не позднее трех лет с момента их предоставления.

6. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций

для проведения проверки, МСХиП ЛНР принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки издается не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

7. Основанием для включения в План определенных получателей субсидий является предоставление субсидий.

8. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

8.1. поступление в адрес МСХиП ЛНР заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий:

8.1.1. от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

8.1.2. от юридических лиц, физических лиц;

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

9. Проведение внеплановых проверок производится в срок, установленный пунктом 6 настоящего Регламента проведения проверок.

III. Организация и проведение выездной проверки

10. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается МСХиП ЛНР в соответствии с Планом в форме приказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения выездной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается МСХиП ЛНР в форме приказа в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента проведения проверок.

11. В приказе о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки МСХиП ЛНР (далее - приказ о проведении выездной проверки) в обязательном порядке указываются:

11.1. должностное(-ые) лицо (-а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(-ые) проводит (-ят) выездную проверку, с учетом их компетенции по профилю проверки;

11.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

11.3. цель, предмет, период выездной проверки;

11.4. основания проведения выездной проверки;

11.5. дата начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о проведении выездной проверки данный приказ направляется получателю субсидии способом, обеспечивающим оперативность ее получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

12. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся:

12.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

12.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

12.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки;

12.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки.

13. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии.

14. Акт проверки составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения выездной проверки, установленной приказом о проведении выездной проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заключения.

IV. Организация и проведение документарной проверки

16. Решение о проведении плановой документарной проверки принимается МСХиП ЛНР не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения документарной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается МСХиП ЛНР в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

17. Решение о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки принимается МСХиП ЛНР в форме приказа (далее - приказ о проведении документарной проверки), в котором в обязательном порядке указываются:

17.1. должностное(-ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(-ые) проводит(-ят) документарную проверку, в том числе привлеченных из других отделов МСХиП ЛНР с учетом их компетенции по профилю проверки;

17.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

17.3. цели, предмет, период документарной проверки;

17.4. основания проведения документарной проверки;

17.5. дата начала и окончания проведения документарной проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа о проведении документарной проверки данный приказ направляется получателю субсидии способом, обеспечивающим оперативность ее получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

18. Предметом документарной проверки являются сведения содержащиеся:

18.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности

получателя субсидии;

18.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

18.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки;

18.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки.

19. Документарная проверка проводится по месту нахождения МСХиП ЛНР. Документы, необходимые для проведения проверки, запрашиваются у получателя субсидии в письменном виде.

20. Акт проверки составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения документарной проверки, установленной приказом о проведении документарной проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заключения.

21. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, МСХиП ЛНР в течение одного рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом получателя субсидии (далее - извещение).

Извещение направляется способами, обеспечивающими оперативность его получения (почтовая, факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

Получатель субсидии обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения извещения представить МСХиП ЛНР дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

22. При проведении документарной проверки МСХиП ЛНР не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

23. В срок, установленный пунктом 14 настоящего Регламента проведения проверок, должностное лицо(-а), проводившее(-ие) документарную проверку, подводит(-ят) итоги документарной проверки, подписывает(-ют) акт документарной проверки и вручает(-ют) под роспись или направляет(-ют) получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта.

V. Порядок оформления результатов проверки

24. В акте о проведении документарной, выездной проверки (далее - акт проверки) указываются следующие сведения:

24.1. дата и место составления акта проверки;

24.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

24.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(-их)

проверку;

24.4. наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки (при выездной проверке);

24.5. дата, время и место проведения проверки;

24.6. характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

24.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

24.8. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства;

24.9. выводы и предложения по результатам проверки;

24.10. подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку;

24.11. сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи (при выездной проверке).

25. К акту проверки приобщаются (при наличии) результаты проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, объяснения лиц, виновных в нарушениях, должностных лиц получателя субсидии и иные, связанные с результатом проверки, документы или их копии.

26. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в МСХиП ЛНР (по форме согласно приложению №1).

В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия получателя субсидии или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки вручается или направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

27. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки получателем субсидии или его представителем, в отношении которого проводилась проверка.

28. При получении возражений на акт проверки МСХиП ЛНР в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее - заключение).

28.1. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и (или) необоснованности фактов и доводов, представленных в возражениях на акт проверки.

28.2. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки и хранится в МСХиП ЛНР, второй экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается или направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

28.3. В случае выявления при проведении проверки получателем субсидии нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, МСХиП ЛНР в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (по форме согласно приложению № 2).

28.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено в сроки, установленные в Соглашении (договоре) о предоставлении субсидии (грантов). В случае невыполнения получателем субсидии в указанный срок требования о возврате субсидий МСХиП ЛНР обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.

Приложение N 1
к Регламенту проведения соблюдения
получателями субсидий условий,
целей и порядка, установленных
при предоставлении субсидий
Форма

Акт проверки

(указывается метод проведения проверок (проверка плановая, внеплановая (выездная, документарная, полное и сокращенное (при наличии) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки)

Место составления акта проверки
проверки

Дата составления акта

Основание проведения проверки:

(указываются наименование и реквизиты приказа)

Дата, время и место проведения проверки: _____ Т

(указываются должности, фамилии, инициалы лиц (лица), проводивших проверку)
К проведению проверки привлекались:

(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки)

При проведении проверки проведено:

(указываются экспертизы, контрольные действия)

В рамках проведения проверки проведена встречная проверка (обследование):

(Указывается наименование объекта встречной проверки (получателя субсидии)

Срок проведения проверки, не включая периоды его приостановления, составил
_____ рабочих дней с « _____ » _____ 20__ года по « _____ »
_____ 20__ года.

Проведение проверки приостанавливалось с «_____» _____ 20__ года
по
«_____» _____ 20__ года на основании:

(указываются наименование и реквизиты приказа (ов))
Срок проведения проверки продлевался на ____ рабочих дней на
основании:

(указываются наименование и реквизиты приказа (ов) о продлении срока проведения
проверки)
Общие сведения о получателе субсидии (объекте встречной проверки):

В ходе проведенной проверки установлено:

(характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии
по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов
деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по
соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(полное описание по каждому нарушению с учетом требований Порядка проведения
проверок, проведенной работы, ответственных должностных лиц, а также иные факты,
установленные в ходе проведения проверки)

Сведения о результатах проверки:

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

Получатель субсидии вправе представить письменные замечания
(возражения, пояснения) на акт проверки.

Приложение:

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

(должность)

(дата)

Приложение N 2
к Регламенту проведения соблюдения
получателями субсидий условий,
целей и порядка, установленных
при предоставлении субсидий

Форма

(на бланке Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной
Республики)

(полное и сокращенное наименование (при наличии) получателя субсидии (далее – получатель
субсидии) или должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя получателя субсидии)

(юридический адрес получателя субсидии в пределах его места нахождения)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

№ _____

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате субсидий

(указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств направляющего требование)
В соответствии:

(указываются наименование и реквизиты приказа о назначении проверки)

На основании:

(указываются основания проведения проверки)

В период с _____ по _____ в отношении:

(указывается наименование получателя субсидии)

Проведена:

(указываются мероприятия (плановая, внеплановая (выездная, камеральная) проверка), тема проверки)

Проверяемый период: с «_____» _____ 20__ г. по «_____»
_____ 20__ г. Акт:

(указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе проверки выявлены следующие
нарушения:

(указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении
Требования, в том числе информация о суммах средств, использованных с этим нарушением)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики,

ТРЕБУЕТ:

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования)

Информацию о результатах исполнения настоящего Требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики не позднее:

(указывается дата представления получателем субсидии и материалов Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики)

Министр
(заместитель министра) _____