

от «13» 07 2026 г



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУД ЛНР)**

ПРИКАЗ

10 июля 2026

№ 335

г. Луганск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 10 Закона Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74 - I «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу» и подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23 (с изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.С. Макаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «10» 07 2026 № 335

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - Порядок) определяет принципы и требования по организации и осуществлению контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, определяет механизм проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее - Министерство) проверок соблюдения органами местного самоуправления Луганской Народной Республики отдельных государственных полномочий (далее - проверки).

2. Целями контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления

отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - субвенция) являются:

определения законности и правомерности распределения органами местного самоуправления субвенции в соответствии с нормативами обеспечения государственных гарантий реализации прав на осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

определения целевого и эффективного использования субвенций;

разработка предложений по устранению выявленных в ходе контроля нарушений.

3. Предметом контроля, в соответствии с Порядком, являются:

правовые акты, другие распорядительные документы органов местного самоуправления, регламентирующие расход субвенций для организации и обеспечения опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности ;

правовые акты, утверждающие порядок расходования органами местного самоуправления средств субвенции;

отчетность органов местного самоуправления об использовании средств субвенции, в том числе бюджетная отчетность;

план финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления;

иные документы, подтверждающие использование средств субвенции.

II. Мероприятия и формы контроля

1. Мероприятия по контролю за использованием органами местного самоуправления средств субвенций осуществляется Министерством.

2. Уполномоченными лицами Министерства по проведению контрольных мероприятий являются сотрудники отдела внутреннего финансового аудита и контроля Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее - сотрудники отдела внутреннего финансового аудита и контроля Министерства).

К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться иные специалисты Министерства.

3. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, возглавляемая руководителем рабочей группы (далее - рабочая группа, руководитель рабочей группы). В состав рабочей группы входят сотрудники отдела внутреннего финансового аудита и контроля Министерства и привлеченные к участию в контрольном мероприятии специалисты Министерства.

4. Контрольные мероприятия осуществляются в формах камеральной и выездной проверок.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основании представленной по его запросу информации и документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

III. Организация и планирование контрольных мероприятий

1. Контроль за использованием органами местного самоуправления средств субвенций осуществляется на основе разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов контрольных мероприятий и во внеплановом порядке.

2. Планирование контрольной деятельности в отношении органов местного самоуправления осуществляется путем составления отделом внутреннего финансового аудита и контроля Министерства плана проверок (далее - План проверок) на следующий календарный год согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. План проверок содержит: перечень органов местного самоуправления, подлежащих контролю в планируемом году; предмет проверки, сроки проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; форму проверки.

4. План проверок утверждается приказом Министерства не позднее 30 декабря текущего календарного года.

5. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются поступление обращений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений органом местного самоуправления, а также сведений, полученных по результатам анализа отчетов, предоставленных органом местного самоуправления в соответствии с п.11 Порядка предоставления субвенций из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, утвержденный постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 27.08.2024 № 161/24.

6. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с разделами 4 - 6 настоящего Порядка.

IV. Требования к организации контрольных мероприятий

1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является издание приказа Министерства, определяющего цели, задачи, предмет проверки, правовые основания ее проведения, дату начала и окончания, персональный состав рабочей группы, осуществляющей проверку, орган местного самоуправления, чья деятельность подлежит проверке.

Проект приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия готовится сотрудниками отдела внутреннего финансового аудита и контроля Министерства.

Приказ о проведении контрольного мероприятия (планового, внепланового) подписывается Министром труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее - Министр) либо лицом его замещающим.

Копия приказа о проведении контрольного мероприятия вручается (направляется) в орган местного самоуправления не менее чем за три рабочих дня до начала планового контрольного мероприятия или не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

2. Плановое контрольное мероприятие одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще 1 раза в 2 года.

3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 20 рабочих дней с момента начала проведения контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается Министром либо лицом его замещающим, на основании мотивированного представления (служебной записки) руководителя рабочей группы, но не должен превышать 20 рабочих дней. При этом в приказ о проведении контрольного мероприятия вносятся изменения в части продления сроков его проведения. Копия приказа о внесении изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия вручается (направляется) органу местного самоуправления в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания.

5. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы в следующих случаях:

проведения встречной проверки и (или) обследования;

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета органа местного самоуправления;

непредставления органом местного самоуправления информации, документов и материалов, представление неполного объема истребуемой информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, уклонения от проведения контрольного мероприятия;

временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных

приказом на проведение контрольного мероприятия;

направление должностных лиц на проведение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия;

не поступления ответов от органа местного самоуправления на запросы руководителя рабочей группы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

О приостановлении контрольного мероприятия издается приказ Министерства. Копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) органу местного самоуправления.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.

6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение не более трех рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом Министерства.

7. Проведению контрольного мероприятия предшествует этап подготовки, который включает в себя:

- 1) изучения законодательных и иных правовых актов по теме проверки;
- 2) сбора информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 3) анализа материалов предыдущих контрольных мероприятий аналогичной тематики;
- 4) определения объема контрольного мероприятия,
- 5) составления программы контрольного мероприятия с указанием фамилий и инициалов членов рабочей группы, ответственных за подготовку информации по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;
- 6) информирования объекта контрольного мероприятия о цели, объеме, сроках проведения контрольного мероприятия и программе контрольного мероприятия.

8. На основании программы контрольного мероприятия руководитель рабочей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу проверки, методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, а также распределяет вопросы контрольного мероприятия между членами рабочей группы.

9. При проведении контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки в орган местного самоуправления, запроса о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, до даты их представления.

10. Акты контрольных мероприятий вручаются представителю органа местного самоуправления, под роспись согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения.

12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях,

заверенных органом местного самоуправления в установленном порядке, указанные в приказе на проведение проверки.

13. В случае воспрепятствования в проведении контрольных мероприятий, в том числе отказа должностных лиц органа местного самоуправления в представлении необходимой информации, документов и материалов, руководитель рабочей группы сообщает об этих фактах министру и составляет акт об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, который подписывается руководителем рабочей группы и ее членами. С данным актом знакомят должностных лиц органа местного самоуправления. В случае отказа в ознакомлении в акте делается пометка об отказе.

14. Контрольные мероприятия проводятся, на основании удостоверения, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) должности, фамилии, имена, отчества лиц, должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

15. В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности органа местного самоуправления в проверяемый период.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, экспертизы, изучения документации и т.п.

16. По окончании проведения контрольного мероприятия руководителем рабочей группы и ее членами составляется и подписывается акт проверки.

17. Акт проверки составляется в течении 10 календарных дней, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки исправления не допускаются.

18. Акт проверки может содержать предложения по устранению установленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

19. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

20. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- 1) положения законодательных и иных правовых актов, которые были нарушены;
- 2) период выявленного нарушения;
- 3) в чем выразилось нарушение.

21. Акт проверки составляется:

1) в случае проведения плановой проверки в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного органа местного самоуправления; один экземпляр для Министерства;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия, в трех экземплярах:

один экземпляр для органа государственной власти, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие;

один экземпляр для проверенного органа местного самоуправления;

один экземпляр для Министерства.

22. Акт проверки подписывается руководителем рабочей группы, членами рабочей группы, руководителем органа местного самоуправления и главным бухгалтером органа местного самоуправления.

В случае отказа руководителя органа местного самоуправления подписать или получить акт проверки (акт встречной проверки) руководителем рабочей группы и членами рабочей группы делается запись об отказе от подписания или от получения акта.

Акт проверки направляется органу местного самоуправления посредством СЭД, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (акта встречной проверки) приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

23. Орган местного самоуправления вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

24. Возражения по акту проверки представляются органом местного самоуправления с приложением подтверждающих документов (их заверенных копий) для приобщения к материалам проверки.

25. В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки (акту встречной проверки) руководитель рабочей группы, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Письменное заключение с приложением копий документов в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение и утверждение Министру либо лицу его замещающему.

26. Министр в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменного заключения по результатам рассмотрения возражений к акту проверки организует его рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений и письменного заключения по ним руководитель (уполномоченный представитель) органа местного самоуправления извещается за 3 рабочих дня. Если руководитель (уполномоченный представитель) органа местного самоуправления не явился на рассмотрение возражений и письменного заключения, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

27. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения (направления) органу местного самоуправления акта проверки (акта встречной проверки), а в случае наличия возражений по акту проверки - дата подписания Минтрудом заключения на возражения по акту проверки.

28. Датой окончания контрольного мероприятия в этом случае является дата подписания акта проверки в окончательной форме.

29. Не позднее 10 календарных дней после завершения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы на основании акта проверки составляет отчет о проведении проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц органа местного самоуправления.

Отчет о проведении проверки в течение трех дней согласовывается с начальником отдела внутреннего финансового аудита и контроля Министерства и передается на утверждение Министру.

Отчет о проведении проверки в течение трех дней рассматривается и утверждается Министром.

30. Если в результате проведения контрольного мероприятия не выявлены нарушения, то в течение трех дней после получения утвержденного отчета о проведении проверки письмо готовит отдел внутреннего финансового аудита и контроля о невыявлении нарушений и подписывается Министром или лицом его замещающим. Письмо направляется в проверенный орган местного самоуправления.

31. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, содержащих признаки противоправного деяния, Министерство в пределах полномочий:

обязывает руководителя органа местного самоуправления устранить выявленные нарушения и недостатки с указанием сроков их устранения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету Луганской Народной Республики;

информирует прокуратуру, органы финансового контроля республики или иные правоохранительные органы по принадлежности о выявленных правонарушениях в течение 10 календарных дней с даты составления акта проверки.

32. В случае, если проверенный орган местного самоуправления не устранил в установленный срок нарушения и недостатки или отчет об устранении нарушений и недостатков не подтверждает факт их устранения, Министерством рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц проверенного органа местного самоуправления к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

V. Права и обязанности должностных лиц Министерства при проведении контрольного мероприятия

1. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении контрольного мероприятия имеют право:

осуществлять проверки соблюдения (исполнения) органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики при обеспечении государственных гарантий в порядке, установленном законодательством;

посещать в целях проведения контрольного мероприятия объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления, знакомиться с документами и иными необходимыми материалами;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики при обеспечении государственных гарантий;

2. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении контрольных мероприятий обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством, регламентирующим использование субвенций;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом Министерства о проведении мероприятий по контролю;

посещать объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления, в целях проведения мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездной контроль только при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа местного самоуправления, присутствующему при проведении мероприятий по контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету данных мероприятий;

знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное должностное лицо представителя органа местного самоуправления (далее - представитель) с приказом (копией приказа) о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, на которых возложено проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами и заключениями).

VI. Права и обязанности должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления или организации при проведении контрольного мероприятия

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении контрольного мероприятия имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

получать от должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, ответственных за

проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления как юридического лица, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении контрольного мероприятия обязаны:

представлять должностным лицам Министерства, ответственным за проведение контрольного мероприятия, привлеченным специалистам своевременно и в полном объеме информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам Министерства, ответственным за проведение контрольного мероприятия, привлеченным специалистам оборудованные рабочие места для ознакомления с документами, бесед со специалистами органа местного самоуправления, подготовки рабочих и подтверждающих документов;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства, ответственным за проведение контрольного мероприятия;

обеспечивать допуск должностных лиц Министерства, ответственных за проведение контрольного мероприятия, привлеченных специалистов в помещения и территории, которые занимают органы местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие.

Приложение №1

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Луганской Народной Республики
от _____ 2026 № _____

ПЛАН

проведения проверок в 2026 году по осуществлению контроля за использованием субвенций, предоставляемых из бюджета Луганской Народной Республики бюджетам муниципальных образований Луганской Народной Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, и патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

№ п/п	Наименование объекта контроля	Предмет проверки	Проверяемый период	Форма проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела внутреннего финансового аудита
и контроля Министерства труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля за
предоставлением субвенций из
бюджета Луганской Народной
Республики бюджетам муниципальных
образований Луганской Народной
Республики для осуществления
отдельных государственных
полномочий Луганской Народной
Республики по организации и
осуществлению деятельности по опеке
и попечительству в отношении
совершеннолетних лиц, признанных
судом недееспособными или
ограниченными судом в
дееспособности, и патронажу над
совершеннолетними дееспособными
лицами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и
исполнять обязанности

Акт проверки №

(указывается метод проведения проверок (проверка плановая, внеплановая (выездная, документарная, полное и сокращенное (при наличии) наименование получателя субвенции)

Место составления
акта проверки проверки

Дата составления акта

Основание проведения проверки:

(указываются наименование и реквизиты приказа)

Место проведения проверки:

Проверка проведена:

(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):

(Оказывается 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 основании:

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

Общие сведения о получателе субвенции (объекте встречной проверки):

В ходе проведенной проверки установлено:

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 субвенции 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)	(подпись)	(инициалы и фамилия)