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

ПРИКАЗ

«11» ноября 2026 г. № 01-11/208од

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 251/976
от «17» 11 2026 г.

**Об утверждении Регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ и Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики – Плескевича С.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр Е.Д. Сорокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
от «11» ноября 2026 № 01-11/208од

**Регламент**
**проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1. Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики (далее – Регламент) определяет процедуру осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – МСХиП ЛНР), как главным распорядителем бюджетных средств, проверок соблюдения получателями субсидий в рамках реализации регионального проекта «Кадры в агропромышленном комплексе» (Луганская Народная Республика) в соответствии с федеральным проектом «Кадры в агропромышленном комплексе» национального проекта по обеспечению технологического лидерства «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности», условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики (далее соответственно – контрольные мероприятия, субсидии).

2. Под объектами проведения контрольных мероприятий, осуществляемых МСХиП ЛНР, понимаются хозяйствующие субъекты, являющиеся получателями субсидий, независимо от организационно-правовой формы, которые понесли прямые затраты в целях софинансирования расходных обязательств при реализации регионального проекта «Кадры в агропромышленном комплексе» (Луганская Народная Республика) в соответствии с федеральным проектом «Кадры в агропромышленном комплексе» национального проекта по обеспечению технологического лидерства «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности», (далее – Объекты контроля).

3. Контрольные мероприятия проводятся в отношении расходования Объектами контроля субсидий.

4. В рамках проведения контрольных мероприятий анализируются следующие вопросы:

4.1. Оценка выполнения условий и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении из бюджета Луганской Народной Республики субсидии (далее – Соглашение) и нормативными правовыми актами о предоставлении субсидии, в том числе:

соблюдение установленной цели предоставления субсидии;

достижение установленных Соглашением значений результатов использования субсидии;

соответствие отчетности получателя форме отчетности, установленной Соглашением, своевременность ее предоставления, а также информации и документов, необходимых для осуществления контроля за использованием средств субсидии.

4.2. Формы и содержание регистрационных, учредительных, нормативных правовых, плановых, сметных, отчетных, бухгалтерских и других документов с целью установления правильности оформления и законности совершенных операций.

4.3. Сравнение фактически отраженных в бухгалтерском учете операций и данных первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.

4.4. Проверка достоверности и своевременности отражения Объектом контроля произведенных операций в бухгалтерском учете, арифметические проверки сведений, содержащихся в первичных и иных документах.

4.5. Оценка достоверности представленного Объектом контроля отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии.

4.6. Оценка соблюдения целей и условий предоставления средств из бюджета Луганской Народной Республики.

4.7. Иные вопросы, относящиеся к теме контрольных мероприятий, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

## II. Формы и характер контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия могут носить плановый и внеплановый характер. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Выездная проверка проводится в отношении деятельности Объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, в том числе путем определения фактического соответствия совершенных операций данным отчетности и первичных учетных документов.

Документарная проверка проводится в отношении деятельности Объекта контроля за определенный период по месту нахождения МСХиП ЛНР на основании отчетности и иных документов, представленных по запросу МСХиП ЛНР.

## III. Организация и проведение контрольных мероприятий

1. Плановые контрольные мероприятия проводятся МСХиП ЛНР на основании утвержденного плана контрольных мероприятий на календарный год (далее – План).

2. План утверждается приказом МСХиП ЛНР в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит наименование объекта контроля, проверяемый период, осуществляемое контрольное мероприятие, сроки его проведения, структурное подразделение МСХиП ЛНР, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в План допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения, по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения МСХиП ЛНР, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3. Периодичность включения в План контрольного мероприятия в отношении Объекта контроля определяется должностным лицом (должностными лицами) МСХиП ЛНР, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия должны проводиться в отношении одного Объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не чаще одного раза в два года.

4. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

4.1. Поручение Главы Луганской Народной Республики;

4.2. Поступление в МСХиП ЛНР информации о фактах нарушения правовых актов, регулирующих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Луганской Народной Республики;

4.3. Обнаружение в представленных Объектом контроля документах нарушений правовых актов, регулирующих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Луганской Народной Республики.

5. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом МСХиП ЛНР.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия издается в срок не позднее 10 рабочих дней до планируемого дня проведения контрольного мероприятия.

В течение 3 рабочих дней копия приказа о проведении контрольного мероприятий направляется руководителю Объекта контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения

6. В приказе указываются:

6.1. Наименование Объекта контроля.

6.2. Фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) МСХиП ЛНР, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

6.3. Вид и способ проведения контрольного мероприятия.

6.4. Основание проведения контрольного мероприятия.

6.5. Проверяемый период.

6.6. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

7. Программа проверки подготавливается должностным лицом (должностными лицами) МСХиП ЛНР, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается приказом МСХиП ЛНР.

8. В программе проверки указываются:

8.1. Наименование Объекта контроля;

8.2. Проводимое контрольное мероприятие;

8.3. Проверяемый период;

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

9. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

10. Допускается продление срока, указанного в пункте 9 настоящего раздела Регламента, которое оформляется приказом МСХиП ЛНР на основании мотивированного обращения должностного лица МСХиП ЛНР, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

11. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

11.1. Выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов.

11.2. Непредставление или несвоевременное представление Объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия.

11.3. Отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица Объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным.

## IV. Права и обязанности участников контрольных мероприятий

1. Должностные лица МСХиП ЛНР, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

1.1. Запрашивать и получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения работников Объекта контроля.

1.2. В случае выявления нарушений законодательства Объектом контроля направлять письменное требование с указанием допущенного нарушения, а также принимать иные меры в соответствии с законодательством.

1.3. На допуск в помещения и (или) на территорию Объекта контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения.

1.4. Назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством.

1.5. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2. Объект контроля (его должностные лица) имеет право:

2.1. Ознакомиться с результатами контрольного мероприятия.

2.2. Представлять в МСХиП ЛНР письменные возражения по фактам, изложенным в актах выездной, документальной проверок.

2.3. Обжаловать действия должностного лица (должностных лиц) МСХиП ЛНР, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Объект контроля (его должностные лица) обязан:

3.1. Представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий.

3.3. Выполнять законные требования должностного лица (должностных лиц) МСХиП ЛНР, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3.4. Не препятствовать должностному лицу (должностным лицам) МСХиП ЛНР, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, в реализации его прав и исполнении обязанностей.

## V. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) МСХиП ЛНР, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, составляется Акт о результатах контрольных мероприятий по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – Акт).

2. Акт должен содержать следующую информацию:

2.1. Дата и место его составления.

2.2. Дата и номер приказа, в соответствии с которым осуществлялось контрольное мероприятие.

2.3. Фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего контрольное мероприятие.

2.4. Сведения об Объекте контроля.

2.5. Продолжительность проведения контрольного мероприятия.

2.6. Фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера Объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

2.7. Проверяемый период.

2.8. Перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия.

2.9. Результаты контрольного мероприятия, в том числе описание выявленных нарушений и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты.

3. К Акту могут прилагаться объяснения работников Объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных

требований или требований, установленных правовыми актами, требования об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами контрольного мероприятия документы или их заверенные копии.

4. Акт составляется в двух экземплярах в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр Акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта направляется руководителю Объекта контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

5. В течение 5 рабочих дней со дня получения Акта Объект контроля уведомляет МСХиП ЛНР о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, указанных в Акте, с приложением подтверждающих исполнение документов либо предоставляет в письменной форме мотивированные возражения по фактам, изложенным в Акте, которые прилагаются к Акту и являются его неотъемлемой частью.

Возражения, представленные с нарушением данного срока, не рассматриваются МСХиП ЛНР и к Акту не прилагаются.

6. МСХиП ЛНР в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений к Акту рассматривает их обоснованность и направляет в адрес Объекта контроля соответствующее заключение.

7. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, а также информация о неисполнении, подлежат передаче МСХиП ЛНР в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы.

8. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений условий, целей и порядка расходования субсидии Объектом контроля, МСХиП ЛНР в течение 10 календарных дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет Объекту контроля требование о возврате субсидии.

9. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено в сроки, установленные в Соглашении с Объектом контроля. В случае невыполнения Объектом контроля в установленный срок требования о возврате субсидии, МСХиП ЛНР обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.

Приложение
к приказу
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
от «11» ноября 2026 № 01-11/208од

# Акт
# о результатах контрольного мероприятия

_____ «___» _____ 20___
(место составления)

_____
(форма и характер контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено на основании: _____
_____
(наименование и реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено:
1) …
(указываются должности, фамилии, инициалы лиц (лица), уполномоченных (ого) на проведение контрольного мероприятия)

К проведению контрольного мероприятия привлекались:
1) …
(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 контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в отношении:_____
_____
(полное наименование получателя субсидии из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики, главным распорядителем которой является МСХиП ЛНР)

руководитель:_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

главный бухгалтер: _____
(фамилия, имя, отчество)

Проверяемый период:_____.

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы)_____
_____
(экспертизы, контрольные действия, проведенные в рамках контрольного мероприятия указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (фамилия, имя, отчество (при наличии)) о лицах (лице), их проводивших(ого))

_____

Срок проведения контрольного мероприятия, составил:
_____ рабочих дня(ей) с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__.

Предметом настоящего контрольного мероприятия является проверка соблюдения _____

_____

(полное наименование получателя субсидии из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики, главным распорядителем которой является МСХиП ЛНР)

условий, целей и порядка расходования субсидий из бюджета Луганской Народной Республики на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики, главным распорядителем бюджетных средств которых является МСХиП ЛНР, установленных Соглашением о предоставлении из бюджета Луганской Народной Республики субсидии на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса Луганской Народной Республики

_____.

(реквизиты Соглашения о предоставлении субсидий )

При проведении контрольного мероприятия были рассмотрены следующие документы и сведения:

1) … _____

(наименования и реквизиты документов и сведений рассмотренных в ходе контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено: _____

_____

(характеристика выполнения условий и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидии из бюджета Луганской Народной Республики)

_____

(правильности оформления и законность совершенных операций в регистрационных, учредительных, нормативных правовых, плановых, сметных, отчетных, бухгалтерских и других документах)

_____

(соответствие фактически отраженных в бухгалтерском учете операций и данных первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг))

_____

(достоверность и своевременность отражения произведенных операций в бухгалтерском учете, арифметические проверки сведений, содержащихся в первичных и иных документах)

_____

(оценка соблюдения целей и условий предоставления средств из бюджета Луганской Народной Республики)

_____

(иные выводы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта

Приложение:

1) … _____

(документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного мероприятия, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Должностное лицо,
уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|---|
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Второй экземпляр акта контрольного мероприятия получил:

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|---|
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |