



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**Министерство промышленности и торговли Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

№ 21/МПТ-П

от 23.01.2024 г.

**Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года N 49-П, условий, целей и порядка предоставления данных субсидий**

В соответствии со статьей 78, пунктом 2 статьи 78.1, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года N 49-П, приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года N 49-П, условий, целей и порядка предоставления данных субсидий согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя Министра С.С. Трофимец.

Министр

Д.Р. Гурков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F41B594B935CF3A4EE3E85F73B8DA165  
Владелец **Гурков Денис Реомальдович**  
Действителен с 05.09.2023 по 28.11.2024

Утвержден  
Приказом  
Министерства промышленности  
и торговли Республики Карелия  
от 23.01.2024 г. № 21/МПТ-П

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением получателями  
субсидий, предоставленных в рамках реализации  
государственной программы Республики Карелия  
«Экономическое развитие и инновационная экономика»,  
утвержденной постановлением Правительства Республики  
Карелия от 3 марта 2014 года N 49-П, условий, целей и порядка  
предоставления данных субсидий**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий Министерства промышленности и торговли Республики Карелия (далее - Главный распорядитель) при осуществлении контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года N 49-П, (далее - субсидия, Получатель), условий, целей и порядка предоставления данных субсидий.

2. Контроль за соблюдением Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок (далее - проверка).

3. Проверки проводятся:

по месту нахождения Главного распорядителя на основании представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого

предоставлена субсидия (далее - соглашение), отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, иных отчетов и документов (далее - документальная проверка);

по месту нахождения Получателя путем фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных Получателем, осмотра приобретенного с использованием средств субсидии имущества на предмет соответствия положениям соглашения, а также оценки достижения результата предоставления субсидий, показателей результата предоставления субсидий (далее - выездная проверка).

4. Документальные проверки проводятся государственными гражданскими служащими отдела, уполномоченными на проведение документальных проверок за соблюдением Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, в соответствии с перечнем специалистов, утвержденным Главным распорядителем (далее - специалисты отдела).

Для проведения выездной проверки Главным распорядителем формируется комиссия, в состав которой входят специалисты отдела, начальник отдела курируемой сферы деятельности получателя субсидии, а также государственные гражданские служащие, обеспечивающие правовое сопровождение деятельности Главного распорядителя. Персональный состав комиссии утверждается приказом Главного распорядителя.

5. Права, обязанности и ограничения лиц, осуществляющих проверки.

5.1. Лица, осуществляющие проверку, имеют право:

запрашивать документы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения Получателя (уполномоченного представителя Получателя) по вопросам,

подлежащим проверке;

посещать территорию, здания, помещения, сооружения, на которых осуществляется деятельность Получателей при предъявлении копии приказа Главного распорядителя об осуществлении проверки.

5.2. Лица, осуществляющие проверку, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, права и законные интересы Получателей, в отношении которых осуществляется проверка;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя) присутствовать при осуществлении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) с результатами выездной проверки;

своевременно уведомлять Получателя о начале проведения проверки;

соблюдать сроки осуществления проверки;

документально обосновывать выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки;

не требовать при осуществлении проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

6. Права и обязанности Получателя при проведении проверки.

6.1. При осуществлении проверки Получатель (или иное уполномоченное лицо Получателя) вправе:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, осуществляющих проверку, информацию (рекомендации, разъяснения), которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав Получателя, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. При осуществлении проверки Получатель (или иное уполномоченное лицо Получателя) обязан:

присутствовать на месте проведения выездной проверки;

не допускать уклонения от осуществления проверки;

предоставить проверяющим лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по устному запросу лиц, осуществляющих проверку, предоставить необходимые объяснения (устные, письменные), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить лицам, осуществляющим проверку, доступ на территорию Получателя, в используемые Получателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым Получателем оборудованию, транспортным средствам,

сельскохозяйственной технике и иному имуществу, относящемуся к предмету проверки;

принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений.

## 7. Проведение документарной проверки.

7.1. Срок осуществления документарной проверки - не более 15 рабочих дней.

7.2. В процессе проведения документарной проверки кроме отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, и иных отчетов и документов, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, также могут рассматриваться документы, имеющиеся в распоряжении Главного распорядителя, а также запрошенные в рамках пункта 6.2 Порядка объяснения и документы.

7.3. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, поступивших (имеющихся) в распоряжение Главного распорядителя, вызывает обоснованные сомнения, проводится выездная проверка.

7.4. Ответственными за полноту и качество проведения документарных проверок являются специалисты отдела.

## 7.5. Оформление результатов проверки.

7.5.1. Целью осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении.

7.5.2. Результатом документарной проверки является акт проверки, который составляется и подписывается специалистами отдела, проводившими проверку, начальником отдела, а также заместителем Министра промышленности и торговли Республики

Карелия, контролирующим и координирующим работу отдела (далее - курирующий заместитель Министра) в срок не более 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.5.3. Акт проверки включает следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подпись специалиста отдела;

подпись начальника отдела;

подпись курирующего заместителя Министра.

7.5.3.1. Вводная часть акта проверки содержит:

дату, время и место составления акта проверки;

правовые основания осуществления проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, проводивших проверку;

фамилию, имя, отчество (наименование) Получателя, в отношении которого проводится проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);

предмет проверки (соблюдение Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении);



срок и место проведения проверки;

проверяемый период деятельности.

7.5.3.2. Общая часть акта проверки содержит:

сведения, указанные в представленных Получателем отчетах о расходовании субсидии;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

7.5.3.3. Описательная часть акта проверки содержит результаты проведенной работы при осуществлении проверки.

7.5.3.4. Заключение акта проверки содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

7.5.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.5.5. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий является выявление факта несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения Получателем условий, целей и порядка к Получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

При выявлении фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения,

материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Главным распорядителем в правоохранительные органы.

Осуществление контроля посредством выездных проверок включает в себя следующие этапы:

планирование осуществления выездных проверок;

подготовка (назначение) выездной проверки;

осуществление выездной проверки;

оформление результатов выездной проверки;

принятие мер по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

## 9. Планирование осуществления выездных проверок.

9.1. Планирование осуществления выездных проверок осуществляется Главным распорядителем посредством составления ежегодных планов проверок. План проверок составляется специалистами отдела не позднее 15 января текущего года и утверждается приказом Главного распорядителя.

### 9.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя;

наименование (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), ИНН Получателя, в отношении которого планируется осуществление выездной проверки;

наименование предоставленной субсидии;

проверяемый период;

планируемый период осуществления выездных проверок.

9.3. При необходимости, в том числе в связи с отсутствием у Главного распорядителя трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также в случае мотивированного обращения Получателя с просьбой изменить запланированный период выездной проверки на иной срок, в план проверок могут вноситься изменения. Подготовка изменений в план проверок осуществляется специалистами отдела посредством подготовки соответствующего приказа Главного распорядителя не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки.

9.4. Критериями включения Получателя в план проверок являются:

своевременность и периодичность осуществления выездной проверки;

актуальность и обоснованность планируемой выездной проверки;

степень обеспеченности Главного распорядителя ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

наличие на момент подготовки плана проверок поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации и других, указывающих на признаки нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий;

реальность сроков осуществления проверок, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

оптимальность осуществления проверки, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

10. Подготовка (назначение) выездной проверки.

10.1. Основанием для осуществления плановой выездной проверки является утвержденный приказом Главного распорядителя план проверок.

Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является:

наличие поступивших обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения со стороны Получателя условий, целей и порядка предоставления субсидий;

необходимость проверки достоверности сведений, содержащихся в отчетах об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, и иных отчетах и документах, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого предоставлена субсидия, в мотивированных возражениях на акт проверки, представленных Получателем после проведения выездной проверки.

10.2. Выездная проверка осуществляется на основании приказа Главного распорядителя, который должен содержать:

- правовые основания осуществления проверки;
- фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности членов комиссии;
- предмет, вид проверки (плановая, внеплановая);
- наименование Получателей, подлежащих проверке;
- период осуществления проверок.

10.3. Критериями принятия решения при издании приказа об осуществлении выездной проверки являются:

- 1) при осуществлении плановой выездной проверки:
  - наличие плана проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

2) при осуществлении внеплановой выездной проверки - наличие оснований для осуществления внеплановой проверки, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка.

10.4. При невозможности осуществления в текущем году внеплановой проверки на основании обращений, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка, ее проведение включается в план проверок следующего года.

10.5. Получатель уведомляется о дате проведения выездной проверки путем направления копии приказа об осуществлении проверки на адрес регистрации Получателя не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, а также посредством телефонной связи по номеру Получателя, указанному в соглашении, не позднее трех дней до начала проведения проверки.

## 11. Осуществление выездной проверки.

11.1. Сроки осуществления выездной проверки Получателя - не более пятнадцати рабочих дней.

11.2. В день осуществления выездной проверки члены комиссии прибывают в место нахождения Получателя или в место фактического осуществления его деятельности.

Председатель комиссии определяет объем и состав проверочных мероприятий, а также методы и способы проведения таких мероприятий исходя из предмета и периода осуществления данной проверки, распределяет вопросы данной проверки между членами комиссии.

11.3. Выездная проверка осуществляется с использованием следующих методов: инспектирование, письменные и устные запросы, пересчет, аналитические процедуры.

Инспектирование проводится путем изучения записей, финансовых, бухгалтерских, первичных документов и (или) материальных активов Получателя путем визуального осмотра, фотофиксации, а также анализа и оценки полученной из них информации.

Письменный запрос направляется Получателю или при необходимости в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением выездной проверки.

При осуществлении выездной проверки допустимы устные запросы, адресованные работникам Получателя.

Пересчет применяется при проверке наличия (количества) техники и оборудования, имеющихся у Получателя.

Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей Получателя с целью выявления соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

11.4. Выездные проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе осуществления выездной проверки.

Выборочный способ заключается в осуществлении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки. Объем выборки и ее состав определяются председателем комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

## 12. Оформление результатов проверки.

12.1. Целью осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении.

12.2. Результатом выездной проверки является акт проверки, который составляется и подписывается членами комиссии, проводившими проверку, а также курирующим заместителем Министра в срок не более 15 рабочих дней с момента окончания проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

### 12.3. Акт проверки включает следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подписи членов комиссии;

подпись начальника отдела;

подпись курирующего заместителя Министра.

#### 12.3.1. Вводная часть акта проверки содержит:

дату, время и место составления акта проверки;

правовые основания осуществления проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, проводивших проверку;

фамилию, имя, отчество (наименование) Получателя, в отношении которого проводится проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП);

предмет проверки (соблюдение Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении);

срок и место проведения проверки;

проверяемый период деятельности;

указание о присутствии при проведении проверки Получателя (иного уполномоченного лица Получателя).

12.3.2. Общая часть акта проверки содержит:

сведения, указанные в представленных Получателем отчетах о расходовании субсидии;

наименование представленного в ходе проверки имущества, приобретенного с использованием средств субсидии;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии);

основные сведения о Получателе, в отношении которого проводится проверка: место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя.

12.3.3. Описательная часть акта проверки содержит результаты проведенной работы при осуществлении проверки.

12.3.4. Заключение акта проверки содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

12.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены



объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

К акту проверки прилагаются копии фотографий, сделанных во время проверки.

12.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

12.6. В случае невозможности вручения акта проверки Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя) акт проверки направляется Получателю в течение трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

12.7. Срок для ознакомления Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) с актом проверки и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения или получения акта проверки.

При наличии у Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) возражений и пояснений к акту проверки он представляет (направляет) Главному распорядителю письменные возражения и пояснения. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Срок для подготовки возражений к акту проверки - не более пяти рабочих дней с момента вручения или получения акта проверки.

В случае непредставления по истечении указанного срока возражений к акту проверки акт проверки считается принятым без возражений.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки

председатель комиссии в срок до пяти дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение (в двух экземплярах) и направляет Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки.

Ответственными за выводы, содержащиеся в акте проверки, являются члены комиссии, уполномоченные на осуществление проверки.

12.8. В случаях отказа Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) в допуске членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам Получателя, в создании препятствий в работе членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, а также отсутствия Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) в месте нахождения или фактического осуществления деятельности Получателя, непредоставления им необходимых документов комиссией составляется справка о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для непроведения проверки.

Данная справка приобщается к материалам проверки.

12.9. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий является выявление факта несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения Получателем условий, целей и порядка к Получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

При выявлении фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения, материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Главным распорядителем в правоохранительные органы.