



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

29.10.2025

№ 40-Н

*Об утверждении Порядка проведения Министерством образования проверок соблюдения юридическими лицами порядка и условий предоставления грантов в форме субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления грантов в форме субсидий*

Министерство образования Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « 29 » 10 20 25 г. Номер государственной регистрации № <u>402025-040</u>

На основании статьи 158 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Владимирской области от 30.05.2025 № 318 «Об утверждении порядков определения объема и представления из областного бюджета субсидий юридическим лицам», постановления Правительства Владимирской области от 16.09.2025 № 558 «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Владимирской области», в соответствии с пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения Министерством образования Владимирской области проверок соблюдения юридическими лицами порядка и условий предоставления грантов в форме субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления грантов в форме субсидий согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Владимирской области Е.В. Калайкову.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Болтунова

**ПОРЯДОК**  
**проведения Министерством образования Владимирской области проверок**  
**соблюдения юридическими лицами порядка и условий предоставления**  
**грантов в форме субсидий, в том числе в части достижения результатов**  
**предоставления грантов в форме субсидий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения Министерством образования Владимирской области (далее – Министерство) проверок соблюдения юридическими лицами порядка и условий предоставления грантов в форме субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления грантов в форме субсидий (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Владимирской области от 30.05.2025 № 318 «Об утверждении порядков определения объема и представления из областного бюджета субсидий юридическим лицам», постановлением Правительства Владимирской области от 16.09.2025 № 558 «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Владимирской области».

1.2. Порядок устанавливает правила и механизм организации осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами порядка и условий предоставления грантов в форме субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления грантов в форме субсидий (далее – получатель, объект контроля), предоставленных Министерством на основании заключенных соглашений, и порядков предоставления грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства.

1.3. Объектами контроля являются получатели грантов.

1.4. Предметом контроля является соблюдение получателями условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий, установленных соглашениями и нормативными правовыми актами Владимирской области.

1.5. Состав комиссии по осуществлению проверки соблюдения получателями грантов в форме субсидий (далее - комиссия) утверждается приказом Министерства.

**2. Предмет проведения проверки**

2.1. Проверка осуществляется в целях обеспечения:

2.1.1. Анализа выполнения показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта в форме субсидии, по состоянию на 31 декабря года.

2.1.2. Соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления

грантов, установленных соглашениями.

2.1.3. Анализа и оценки соблюдения получателями целей и порядка расходования средств гранта в форме субсидий, а именно правильности и достоверности заполнения форм отчета о расходах, отчета о достижении получателем значений показателей результативности, предусмотренных в соответствующем соглашении, количественного соответствия их условиям соответствующего соглашения, данным бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичным документам.

2.1.4 Проверки соблюдения соответствия фактического объема оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров первичным учетным документам, подтверждающими расходование грантов, предусмотренных Министерством на основании соглашения.

2.1.5. Анализ полноты и достоверности отчетности об использовании грантов в форме субсидий.

2.2. Проверка факта перечисления денежных средств получателю осуществляется на основании выписок по лицевому счету Министерства.

2.3. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности финансовой и иной отчетности на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, условиям соглашений, соответствия данных бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных учетных документов по совершенным операциям (фактам хозяйственной жизни) в отношении деятельности получателей грантов за определенный период.

2.4. Контрольные действия в ходе проверки проводятся сплошным или выборочным способом. Выбор способа контрольного действия зависит от объема финансовых, отчетных и иных документов.

### **3. Планирование проверки.**

3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2. По форме проведения проверки могут быть:

- документарные (по месту нахождения Министерства на основании документов, представленных по его запросу);

- выездные (по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций по данным первичных документов);

- комбинированные.

3.3. Планирование проверок осуществляется отделами Министерства совместно с отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы, путем составления Плана проверок (далее - план проверок) на текущий календарный год.

3.4. План проверок утверждается приказом Министерства в сроки текущего

года. Контроль за исполнением плана проверок осуществляется заместителем Министра образования Владимирской области, курирующим вопросы экономики и развития инфраструктуры.

3.5. В план проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в план проверки допускается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

3.6. В случае поступления информации о нарушении прав или нецелевом использовании средств гранта в форме субсидии, выявления недостоверных сведений в отчетах, проводится внеплановая проверка на основании приказа Министерства. Приказ о проведении внеплановой проверки издается в течение 3 дней со дня выявления нарушений.

3.7. Проверка проводится на основании программы проверки.

3.8. Контрольные вопросы определяются программой проверки, составляемой отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы в соответствии с планом на соответствующий календарный год и утверждаемой заместителем Министра образования Владимирской области, курирующим вопросы экономики и развития инфраструктуры.

3.9. Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;
- наименование получателя;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, с указанием ответственных исполнителей;
- проверяемый период, сроки начала и окончания проведения проверки, а так же срок представления итоговых материалов по результатам.

#### **4. Порядок проведения проверки.**

4.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства.

4.2. В приказе Министерства о проведении проверки указываются: тема, наименование получателя, срок проведения проверки, проверяемый период деятельности получателя, состав комиссии, председатель комиссии, являющийся ответственным за проведение проверки.

4.3. Руководителю юридического лица или лицу, его замещающему, при отсутствии – секретарю или лицу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проверки, направляются копия приказов о проведении проверки, перечень документов, которые должны быть представлены для проверки, а также при необходимости формы документов (таблицы, справки, расчеты), необходимые для систематизации представляемой информации.

4.4. Проверка проводится в сроки установленные приказом.

4.5. Продление срока проведения проверки возможно по решению Министра образования Владимирской области, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проверки оформляется приказом Министерства. В случае значительной удаленности получателя, приказ о продлении срока

проведения проверки доводится до руководителя, иного уполномоченного лица (представителя) получателя факсимильной связью.

4.6. Председатель комиссии:

- предъявляет руководителю, иному уполномоченному лицу (представителю) получателя приказ Министерства на проведение проверки;
- знакомит руководителя, иного уполномоченного лица (представителя) получателя с программой проверки;
- представляет состав комиссии;
- решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

4.7. Датой начала проверки считается дата предъявления председателем комиссии приказа Министерства на проведение проверки юридическому лицу.

4.8. Срок проведения проверки, т.е. период времени от даты начала и до даты окончания, не может превышать 10 рабочих дней.

4.9. При проведении проверки должны быть получены достаточные надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам проверки (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета и т.д.).

4.10. Комиссия при проведении проверки имеет право:

- запрашивать документы, информацию и материалы, необходимые для проведения проверки;

- получать от руководителя, иного уполномоченного лица (представителя) получателя документы, касающиеся финансовой и хозяйственной деятельности, связанные с использованием грантов в форме субсидий, в том числе письменные пояснения, заверенные копии документов, справки, сведения, возникающие в ходе проверки.

4.11. Комиссия при проведении проверки обязана своевременно принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений.

4.12. Руководитель или иное уполномоченное лицо (представитель) получателя имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатом проверки в соответствии с настоящим порядком.

4.12. Руководитель или иное уполномоченное лицо (представитель) получателя обязан:

- по запросу комиссии своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;
- оказывать необходимые организационные содействия участникам комиссии.

## 5. Оформление результатов проверки.

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

5.2. Акт проверки составляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня следующего за днем окончания срока ее проведения, определенного приказом Министерства.

5.3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.3.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

а) тему и предмет проверки;  
б) дату и место составления акта;  
в) дату и номер приказа о проведении проверки;  
г) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;

д) фамилии, инициалы и должности председателя и всех членов комиссии;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения проверки;

з) сведения о получателе: реквизиты, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

и) иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики получателя.

5.3.2. Описательная часть акта проверки содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту.

При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:

а) положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

б) виды выявленных нарушений с указанием видов средств;

в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

г) сумма ущерба, выявленного в ходе проверки.

Не допускается включение в акт предложений и сведений, не подтвержденных документами.

5.3.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки: выводы по результатам проверки, рекомендации по устранению нарушений и недостатков.

5.4. В случае выявления нецелевого использования гранта в форме субсидии, а также иных нарушений, которые могут быть исчислены в денежном выражении, суммы нецелевого использования средств (иных нарушений) указываются в разрезе кодов бюджетной классификации.

5.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Министерства; один экземпляр - для получателя.

5.6. Каждый экземпляр акта проверки подписывается председателем

комиссии и всеми членами комиссии и приобщается к материалам проверки.

5.7. Материалы проверки включают:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая приказ Министерства о проведении проверки;

- акт проверки;

- копии финансово-хозяйственных документов получателя, подтверждающие выявленные нарушения;

- отчет о принятых мерах, по устранению выявленных в ходе проверки нарушений;

- иные материалы, документы, запросы, сформированные при проведении проверки.

5.8. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю или иному уполномоченному лицу (представителю) получателя. О получении акта проверки руководитель, иное уполномоченное лицо (представитель) получателя делает запись в экземпляре акта, который остается у председателя комиссии, содержащую дату получения акта, подпись и расшифровку подписи. В течение 5 рабочих дней руководитель, иное уполномоченное лицо (представитель) и главный бухгалтер получателя знакомятся с актом.

5.9. В случае отказа руководителя или иного уполномоченного лица (представителя) получателя получить акт проверки председателем комиссии в акте производится запись об отказе от подписи в получении акта и направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу объекта контроля.

При наличии у руководителя, иного уполномоченного лица (представителя) получателя замечаний и возражений по акту проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет председателю комиссии письменные замечания и возражения. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам проверки.

5.10. Председатель комиссии в срок 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заместителем Министра образования Владимирской области, курирующим вопросы экономики и развития инфраструктуры, в течение 3 рабочих дней со дня направления ему на подпись заключения. Один экземпляр заключения направляется руководителю, иному уполномоченному лицу (представителю) получателя, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется руководителю, иному уполномоченному лицу (представителю) получателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично под роспись.

5.11. Материалы проверок брошюруются и хранятся вместе с рабочей документацией в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы Министерства в течение 5 лет.

## 6. Меры, принимаемые по результатам проверки

6.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений Министерство в пределах своих полномочий:

-направляет получателю уведомление о выявленных нарушениях и недостатках с указанием сроков их устранения и (или) иных мер, установленных соглашением;

- обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений.

6.2. В случае не устранения нарушений (недостатков), выявляемых при проведении проверок, в установленные Министерством сроки к получателю применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области.

6.3. В случае выявления нарушений по результатам проверок Министерством принимается решение о возврате в бюджет Владимирской области предоставленного гранта в форме субсидии (части гранта), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации по которому должен быть осуществлен возврат гранта (части гранта), реквизиты счета, на который будут перечислены средства.

6.4. В случае не исполнения, получателем гранта требований о возврате, Министерство производит его взимание в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

