МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНКУЛЬТУРЫ ДНР)

П Р И К А З

09 сентября 2026 г. Донецк № 212-ОД

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Регистрационный № 26-256
от « 28 » октября 20 26 г.

Об утверждении Регламента проведения проверок использования средств субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры»

В соответствии с пунктом 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Государственной программой Донецкой Народной Республики «Развитие культуры», утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 декабря 2025 г. № 129-5, руководствуясь Положением о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 708,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения проверок использования средств субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», прилагается.

2. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и противодействия коррупции Министерства культуры Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

4 Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 24 августа 2026 г. № 200-ОД

Регламент проведения проверок использования средств субсидий из федерального бюджета на реализацию национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры»

I. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент проведения проверок использования средств субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры» (далее - Регламент проведения проверок) определяет процедуру осуществления Министерством культуры Донецкой Народной Республики (далее - Министерство культуры) как главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Регламента проведения проверок под получателями субсидий понимаются администрации городских и муниципальных округов Донецкой Народной Республики, которым предоставлены субсидии в целях реализации мероприятий национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317, государственной программы Донецкой Народной Республики «Развитие культуры», утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 декабря 2025 г. № 129-5.

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

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

II. Плановые и внеплановые проверки

2.1. Плановые проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее – плановые проверки) проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок (далее - План), ежегодно утверждаемым приказом Министерства культуры в срок до 15 января года, в котором проводится плановая проверка.

2.2. Плановые проверки проводятся с момента предоставления субсидий, но не позднее трех лет с момента их предоставления.

2.3. Срок проведения плановой проверки не может превышать 60 (шестьдесят) календарных дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций для проведения плановой проверки, Министерство культуры принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

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

2.5. Внеплановые проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее – внеплановые проверки), проводятся в следующих случаях:

2.5.1. Поступление в адрес Министерства культуры заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

2.5.2. Поступление в адрес Министерства культуры заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий от юридических лиц или физических лиц;

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

2.6. Проведение внеплановых проверок производится в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Регламента проведения проверок.

III. Организация и проведение выездной проверки

3.1. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается Министерством культуры в соответствии с Планом не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения выездной проверки, включенной в План, и оформляется в форме приказа Министерства культуры.

3.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Министерством культуры в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента проведения проверок и оформляется в форме приказа Министерства культуры.

3.3. В приказе о проведении плановой выездной проверки или внеплановой выездной проверки в обязательном порядке указываются:

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

3.3.2. Наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

3.3.3. Цель, предмет, период выездной проверки;

3.3.4. Основания для проведения выездной проверки;

3.3.5. Дата начала и окончания проведения выездной проверки.

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

3.5. Предметом плановой выездной проверки или внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся:

3.5.1. В документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

3.5.2. В отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

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

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

3.6. Плановая выездная проверка или внеплановая выездная проверка проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

3.7. По результатам проведения плановой выездной проверки или внеплановой выездной проверки составляется акт проведения проверки (прилагается).

Акт проведения проверки составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения плановой выездной проверки или внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению к настоящему Регламенту проведения проверок в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Министерстве культуры, второй экземпляр вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

IV. Организация и проведение документарной проверки

4.1. Решение о проведении плановой документарной проверки принимается Министерством культуры в соответствии с Планом не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения выездной проверки, включенной в План, и оформляется в форме приказа Министерства культуры.

4.2. Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается Министерством культуры в течение 30 (тридцати) календарных

дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента проведения проверок и оформляется в форме приказа Министерства культуры.

4.3. В приказе о проведении плановой документарной проверки или внеплановой документарной проверки в обязательном порядке указываются:

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

4.3.2. Наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

4.3.3. Цели, предмет, период документарной проверки;

4.3.4. Основания проведения документарной проверки;

4.3.5. Дата начала и окончания проведения документарной проверки.

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

4.5. Предметом документарной проверки являются сведения содержащиеся:

4.5.1. В документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

4.5.2. В отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

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

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

4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства культуры. Документы, необходимые для проведения проверки, запрашиваются у получателя субсидии в письменном виде.

4.7. По результатам проведения плановой документарной проверки или внеплановой документарной проверки составляется акт проведения проверки (прилагается).

Акт проведения проверки составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения плановой документарной проверки или внеплановой документарной проверки по форме согласно приложению к настоящему Регламенту проведения проверок в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Министерстве культуры, второй экземпляр вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

Приложение к Регламенту проведения проверок за использованием средств субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий в рамках реализации мероприятий национального проекта «Семья» и государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры»
(пункт 3.7. и пункт 4.7.)

Акт проверки

_____

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

_____

(место составления акта проверки, дата составления акта проверки)

Основание проведения проверки:

_____

(указываются наименование и реквизиты приказа)

_____

Период, место проведения проверки:

_____

(указываются период и место проведения проверки)

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

_____

(указываются должность, 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 контрольные действия)

_____

_____

_____

Продолжение приложения

В ходе проведенной проверки установлено:

_____
_____
_____
_____
_____

(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)

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

Копию акта получил:

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