



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

ПРИКАЗ

« 22 » сентября 2026 г.

№ 01-11/184од

г. Луганск

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный №197/922
от « 24 » 09 2026 г.**

**Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения
подведомственными Министерству сельского хозяйства и
продовольствия Луганской Народной Республики государственными
бюджетными учреждениями в области ветеринарии условий, целей
и порядка, установленных при предоставлении субсидий**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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), пунктами 4.1, 4.2 Порядка предоставления из бюджета Луганской Народной Республики субсидий бюджетным и автономным учреждениям Луганской Народной Республики в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 16 января 2026 № 02/26, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок соблюдения подведомственными Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственными бюджетными

учреждениями в области ветеринарии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Тонконогову Светлану Сергеевну.

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

Врио министра

С.А. Плескевич

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
от «22» сентября 2026 г. № 01-11/1840д

Порядок
проведения проверок соблюдения подведомственными Министерству
сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
государственными бюджетными учреждениями в области ветеринарии
условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий

I. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок соблюдения подведомственными Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее — МСХиП ЛНР) государственными бюджетными учреждениями в области ветеринарии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее — Порядок проведения проверок), определяет порядок осуществления МСХиП ЛНР, как главным распорядителем средств бюджета проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Порядка проведения проверок под получателями субсидий понимаются подведомственные МСХиП ЛНР бюджетные учреждения в области ветеринарии, которым предоставлены субсидии из бюджета Луганской Народной Республики на затраты, связанные с усовершенствованием материально-технической базы государственной ветеринарной службы (проведение противоэпизоотических мероприятий) на территории Луганской Народной Республики (далее — субсидии) на основании заключенных соглашений.

1.3. Осуществление проверок за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1.5. Задачей проверки является своевременное выявление и пресечение нарушений порядка и условий предоставления субсидий получателями субсидии.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения МСХиП ЛНР.

1.6. Решение о проведении проверки оформляется приказом МСХиП ЛНР. Приказ МСХиП ЛНР о проведении плановой выездной (документарной) проверки издается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения проверки, указанного в Плане проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее - План).

Приказ МСХиП ЛНР о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки издается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

1.7. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других необходимых мер, срок проведения проверки может быть продлен согласно приказу МСХиП ЛНР, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

II. Порядок организации и осуществления проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом, ежегодно утверждаемым приказом МСХиП ЛНР в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с момента предоставления субсидий, но не позднее трех лет с момента их предоставления.

Основанием для включения в План определенных получателей является предоставление субсидий.

2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае истечения срока исполнения получателем субсидий ранее выданного требования об устранении выявленного нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, а также при поступлении в адрес МСХиП ЛНР информации о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии:

обращений граждан (за исключением анонимных обращений),
юридических лиц;

от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

2.3. Документарная проверка проводится на основании документов, необходимых для проведения проверки, которые запрашиваются у получателя субсидии в письменном виде или в устной форме.

2.4. В приказе МСХиП ЛНР о проведении проверки в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) состав комиссии, осуществляющей проверку, во главе с ее председателем (с учетом компетенции по профилю проверки);

2) наименование получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

3) цель, предмет проверки, проверяемый период;

4) основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

2.5. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в:

1) документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

2) отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии, связанной с получением субсидии;

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

4) документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки.

2.6. В случае если при проведении документарной проверки в предоставленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия, члены комиссии в течение одного рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме (в бумажном виде или посредством электронной почты) извещают об этом получателя субсидии (далее — извещение).

Получатель субсидии обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения извещения представить членам комиссии запрашиваемые документы, сведения и (или) пояснения.

При проведении документарной проверки комиссия не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету проверки.

III. Порядок оформления результатов проверки

3.1. Акт проверки (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) составляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня завершения проверки, установленной приказом о проведении проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр — в дело МСХиП ЛНР, второй экземпляр — получателю субсидии.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата и место составления акта проверки;

2) дата и номер приказа МСХиП ЛНР о проведении проверки;

3) состав комиссии, проводившей проверку;

4) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки (при выездной проверке);

5) место проведения проверки, проверяемый период;

6) характеристика (описание) фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

7) характеристика (описание) факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

9) выводы и предложения по результатам проверки;

10) подпись членов комиссии, проводивших проверку;

11) сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии (иным уполномоченным представителем получателя субсидии, присутствовавшим при проведении проверки), о наличии их подписей или об отказе от подписания.

3.2. К акту проверки приобщаются (при наличии) объяснения должностных лиц получателя субсидии, в том числе виновных в нарушениях, и иные документы (или копии), связанные с результатом проверки.

3.3. В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается руководителю получателя субсидии (другому уполномоченному представителю) с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия возможности вручения второго экземпляра акта проверки руководителю получателя субсидии или другому уполномоченному представителю получателя субсидии, а также в случае их отказа от получения акта проверки с проставлением подписи, второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

3.4. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки получателем субсидии или его уполномоченным представителем, в отношении которого проводилась проверка.

3.5. При получении возражений на акт проверки МСХиП ЛНР в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее — заключение).

3.5.1. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и (или) необоснованности фактов и доводов, представленных в возражениях на акт проверки.

3.5.2. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки и хранится в МСХиП ЛНР, второй экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается или направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

3.6. В случае выявления несоблюдения получателем субсидии целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных результатам проверок, МСХиП ЛНР в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).

3.7. Получатель субсидии обязан вернуть соответствующие средства в бюджет Луганской Народной Республики в течение 30 календарных дней со дня получения требования МСХиП ЛНР.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок
соблюдения подведомственными
Министерству сельского хозяйства
и продовольствия Луганской Народной
Республики государственными
бюджетными учреждениями в области
ветеринарии условий,
целей и порядка, установленных
при предоставлении субсидий

Форма

Акт проверки

(указывается метод проведения проверок (проверка плановая, внеплановая (выездная, камеральная), 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)

Дата, время и место проведения проверки: _____

Тема мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Должностные лица проводившие проверку: _____

(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):

(Указывается 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 _____ рабочих дней на основании:

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

Общие сведения о получателе субсидии (объекте встречной проверки):

В ходе проведенной проверки установлено:

(характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(полное описание по каждому нарушению с учетом требований Порядка проведения проверок, проведенной работы, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проведения проверки)

Сведения о результатах проверки; выводы и предложения

(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) предоставления бюджетных средств, которые нарушены, указываются выводы и предложения по результатам проверки)

Получатель субсидии 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)

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
соблюдения подведомственными
Министерству сельского хозяйства
и продовольствия Луганской Народной
Республики государственными
бюджетными учреждениями в области
ветеринарии условий,
целей и порядка, установленных
при предоставлении субсидий

Форма

(на бланке Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики)

(полное и сокращенное наименование (при наличии) получателя субсидии (далее – получатель субсидии) или должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя получателя субсидии)

(юридический адрес получателя субсидии в пределах его места нахождения)
«_____» _____ 20__ г. № _____

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате субсидий

(указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств направляющего требование)

В соответствии:

(указываются наименование и реквизиты приказа о назначении проверки)

На основании:

(указываются основания проведения проверки)

В период с _____ по _____ в отношении:

(указывается наименование получателя субсидии)

Проведена:

(указываются мероприятия (плановая, внеплановая (выездная, камеральная) проверка), тема проверки)

Проверяемый период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Акт:

(указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

(указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении Требования, в том числе информация о суммах средств, использованных с этим нарушением)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, ТРЕБУЕТ:

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования)

Информацию о результатах исполнения настоящего Требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики не позднее:

(указывается дата представления получателем субсидии материалов Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики)

Министр (заместитель министра) _____