



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ММП ЛНР)**

ПРИКАЗ

«17» февраля 2025 г.

№ 14

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 32/417
от «24» 02 2025 г.

**Об утверждении Порядка
проведения Министерством молодежной политики
Луганской Народной Республики проверок соблюдения условий, целей
и порядка предоставления субсидий**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве молодежной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-76/23 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Министерством молодежной политики Луганской Народной Республики проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров Министерства молодежной политики Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

Министр молодежной политики
Луганской Народной Республики

М.А. Голубович

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
молодежной политики Луганской
Народной Республики
от «17» 02 2025 г. № 14

**Порядок
проведения Министерством молодежной политики Луганской
Народной Республики проверок соблюдения условий, целей и порядка
предоставления субсидий**

1. Порядок устанавливает механизм проведения Министерством молодежной политики Луганской Народной Республики (далее - Министерство) проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, далее - соответственно Порядок, проверка, субсидии, установленных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, регулиующими порядок предоставления субсидий.

2. Предметом проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, с которым Министерство заключило соглашение о предоставлении субсидии (далее - объект проверки).

3. Проверка осуществляется в целях обеспечения соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

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

5. Основанием проведения проверки является наличие в соглашении о предоставлении субсидии, заключенного с Министерством, условия о проведении в отношении получателя субсидии проверки.

6. Проверки проводятся в следующих формах: документарные и (или) выездные.

7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства в структурных подразделениях. Срок документарных проверок составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9 Порядка.

8. Документарные проверки проводятся должностными лицами Министерства, определенными в резолюции министра молодежной политики Луганской Народной Республики или лица, исполняющее его обязанности (далее – должностные лица).

Документарной проверке подлежат предоставленные получателем субсидии в Министерство документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и (или) соглашениями о предоставлении субсидии.

9. Выездные проверки проводятся в следующих случаях:

представление получателем субсидии документов, указанных в пункте 8

Порядка, не в полном объеме или их несоответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и (или) соглашениями о предоставлении субсидии;

непредставление получателем субсидии документов, указанных в пункте 8 Порядка, либо отказ в представлении таких документов.

10. Решение о проведении выездной проверки принимается Министерством в форме приказа в течение трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 9 Порядка.

В приказе о проведении выездной проверки указываются:

должностные лица с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которые проводят выездную проверку;

наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

цель, предмет, период выездной проверки;

основания проведения выездной проверки;

дата начала и окончания проведения выездной проверки.

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

Выездные проверки проводятся в срок, не превышающий тридцати рабочих дней, по месту нахождения и (или) месту осуществления деятельности получателя субсидии.

При проведении выездной проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации.

11. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению к Порядку, который составляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в Министерстве.

Второй экземпляр акта проверки вручается (направляется) получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отказа получателя субсидии ознакомиться и подписать акт проверки второй экземпляр акта проверки в течение 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.

Результаты проверок, содержащие информацию для служебного пользования, сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. При наличии возражений или замечаний к акту проверки, получатель субсидии вправе в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения акта проверки, предоставить письменные возражения, которые приобщаются к

материалам проведения проверки. При этом ответ на возражения или замечания Министерством не предоставляется.

13. Материалы по результатам проверки и информация, полученная в ходе проведения проверки, хранятся в Министерстве не менее 3 лет.

14. В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий Министерство принимает меры по возврату субсидий в установленном порядке.

Министр молодежной политики
Луганской Народной Республики

М.А. Голубович

Приложение
к Порядку проведения Министерством
молодежной политики Луганской
Народной Республики проверок
соблюдения условий, целей и порядка
предоставления субсидий,
утвержденному приказом
Министерства молодежи политики
Луганской Народной Республики
от «17» 02 2025 г. № 14

АКТ

_____ (документарной, выездной)
проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий

_____ (наименование получателя субсидии)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(адрес проведения проверки)

1. Проверка проводится на основании _____
(реквизиты документа)

2. Лица, уполномоченные на проведение проверки:

3. Проверяемый период с _____ по _____.

4. Размер предоставленной субсидии _____.

5. Предмет проведения проверки: соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, с которыми Министерство молодежи политики Луганской Народной Республики заключило соглашение о предоставлении субсидии.

6. Срок проведения проверки: с _____ по _____.

7. Сведения об объекте проверки:

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес, место нахождения юридического лица:

Основной государственный регистрационный номер юридического лица:

Номер контактного телефона: _____.

8. В ходе проверки установлено следующее:

9. Выводы по результатам проверки:

Приложение: на ____ л.

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		

Получатель субсидии или его представитель:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.		