

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 17.03.2025 № 6-П

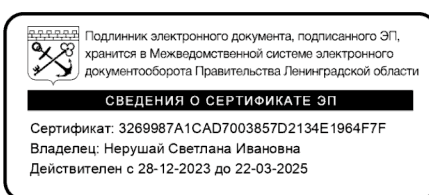
**Об утверждении Порядка осуществления проверок соблюдения получателями  
субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части  
достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств  
по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий**

В соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по развитию малого, среднего бизнеса  
и потребительского рынка  
Ленинградской области



С.И. Нерушай

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по развитию малого, среднего бизнеса  
и потребительского рынка  
Ленинградской области  
от 17.03.2025 № 6-П

(приложение)

**Порядок осуществления проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий (далее – Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 ноября 2017 года № 480, а также иными постановлениями Правительства Ленинградской области, утверждающими порядок предоставления из областного бюджета Ленинградской области в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации субсидий комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет) – главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия:

- акт проверки – акт проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- выездная проверка – проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии, которая осуществляется по месту нахождения Комитета и по месту нахождения получателя субсидии (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), и (или) по месту фактического осуществления получателем субсидии хозяйственной деятельности, и (или) по месту

нахождения имущества (результата выполнения работ, оказания услуг), затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии, и (или) по месту реализации проекта в сфере социального предпринимательства, в сфере предпринимательской деятельности, иного проекта, расходы на реализацию которого были обеспечены за счет средств субсидии, путем анализа и проверки документов и сведений, относящихся к предмету проверки, и осмотра территорий, зданий, помещений, оборудования, иного имущества, используемого получателем субсидии;

- документарная проверка – проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии, которая осуществляется по месту нахождения Комитета путем анализа и проверки документов и сведений, относящихся к предмету проверки;

- комиссия – комиссия Комитета по проведению проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- место проведения выездной проверки – место нахождения получателя субсидии, и (или) место фактического осуществления получателем субсидии хозяйственной деятельности, и (или) место нахождения имущества (результатов выполнения работ, оказания услуг), затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии, и (или) место реализации проекта в сфере социального предпринимательства, в сфере предпринимательской деятельности, иного проекта, расходы на реализацию которого были обеспечены за счет средств субсидии;

- план проверок – план проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий;

- получатель субсидии – юридическое лицо, физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), которому Комитет предоставил субсидию на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

- проверка – проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- проект – реализуемый получателем субсидии проект в сфере социального предпринимательства, в сфере предпринимательской деятельности, иной проект, расходы на реализацию которого были обеспечены за счет средств субсидии;

- Система – государственная информационная система Ленинградской области «Прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»;

- соглашение (договор) – соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

- уведомление – уведомление о проведении проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе

в части достижения результатов предоставления субсидии, выполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- Учреждение – государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

1.3. Порядок определяет полномочия, права и обязанности Комитета как главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, права и обязанности получателей субсидий в ходе осуществления Комитетом проверок.

1.4. Предметом проверок является соблюдение получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам).

Целью проверок является установление фактов соблюдения (несоблюдения) получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе фактов достижения (недостижения) результатов предоставления субсидий, выполнения (невыполнения) обязательств по соглашениям (договорам).

1.5. В рамках Порядка взаимодействие между Комитетом и получателями субсидий (в том числе направление уведомлений, запросов, актов, иных сообщений) осуществляется в электронной форме посредством Системы, если иное не предусмотрено Порядком.

Посредством Системы Комитет направляет получателям субсидий уведомления, запросы, акты и иные документы, получатели субсидий направляют запрашиваемые Комитетом документы и сведения, ответы на запросы путем размещения в разделе «Проверки» Системы.

Сообщение, направленное Комитетом посредством Системы, считается полученным адресатом в момент его размещения в Системе.

Документы и сведения, направляемые получателями субсидий посредством Системы, должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы и сведения, направленные получателями субсидий посредством Системы и не подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, считаются непредоставленными и рассмотрению не подлежат.

1.6. Проверки могут быть документарными и выездными, плановыми и внеплановыми.

1.7. В состав комиссии входят не менее чем по одному представителю от Комитета и от Учреждения.

По согласованию с администрациями муниципальных образований Ленинградской области, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, к участию в проверках могут привлекаться представители указанных администраций и организаций.

1.8. Порядок не распространяется на действия Комитета по проверке и принятию отчетности, предоставляемой получателями субсидий в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими цели, условия и порядок



предоставлений субсидий, и условиями соглашений (договоров).

## 2. Планирование проверок

2.1. Комитет формирует и утверждает правовым актом план проверок на год, который должен содержать следующие сведения, относящиеся к подлежащим проверке получателям субсидий:

- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии;
- ИНН и ОГРН (ОГРНИП) получателя субсидии;
- дата и номер соглашения (договора);
- форма проверки (документарная или выездная);
- месяц начала проведения проверки;
- муниципальный район (городской округ, муниципальный округ), на территории которого зарегистрирован получатель субсидии.

2.2. Комитет размещает утвержденный план проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее двадцатого числа месяца, предшествующего месяцу начала проведения самой ранней проверки, предусмотренной планом проверок.

2.3. Плановая проверка в отношении соглашения (договора) проводится один раз и не может быть проведена ранее истечения срока сдачи получателем субсидии первого отчета о достижении результата предоставления субсидии в году, следующем за годом предоставления субсидии.

2.4. В утвержденный план проверок вносятся изменения в следующих случаях:

- изменение формы проверки;
- изменение месяца начала проведения проверки;
- изменение наименования, фамилии, имени, отчества получателя субсидии;
- реорганизация получателя субсидии;
- исключение проверки;
- исправление технических ошибок, опечаток.

2.5. Комитет вправе изменить предусмотренную планом проверок форму проверки при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка оснований выбора формы проверки.

Комитет вправе изменить предусмотренный планом проверок месяц начала проведения проверки при условии соблюдения предусмотренной пунктом 2.3 настоящего Порядка периодичности проведения плановых проверок.

2.6. Проверка исключается из плана проверок в следующих случаях:

- расторжение соглашения (договора);
- ликвидация, исключение из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей получателя субсидии;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.7. Комитет утверждает изменения в план проверок своим правовым актом и размещает изменения в план проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее двадцатого

числа месяца, предшествующего месяцу начала проведения проверки, в отношении которой были внесены изменения, в случае изменения формы проверки или месяца начала проведения проверки.

В остальных случаях Комитет утверждает изменения в план проверок своим правовым актом и размещает изменения в план проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пять рабочих дней до наступления месяца начала проведения проверки, в отношении которой были внесены изменения.

2.8. Комитет исключает проверку из плана проверок правовым актом, который размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Внеплановая проверка проводится по решению Комитета при условии наличия достаточных данных, свидетельствующих о возможных нарушениях, в случае поступления в Комитет информации о возможных нарушениях порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, выполнения обязательств по соглашениям (договорам), от граждан, юридических лиц, органов государственной власти (в том числе правоохранительных органов), органов местного самоуправления, а также в случае обнаружения информации об указанных выше нарушениях в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в иных источниках.

Комитет обязан провести внеплановую проверку в следующих случаях:

- если обязанность по проведению внеплановой проверки предусмотрена нормативными правовыми актами, устанавливающими цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- при наличии поручения Губернатора Ленинградской области или заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности;
- в случае если при проведении плановой проверки не были достигнуты цели проверки, предусмотренные Порядком.

2.10. Выездная проверка проводится в следующих случаях:

- соглашением (договором) на получателя субсидии возложено обязательство о непредоставлении имущества, затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии, в аренду, лизинг, безвозмездное пользование в течение определенного времени;
- соглашением (договором) на получателя субсидии возложено обязательство о наличии имущества, затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии, в собственности в течение определенного времени;
- соглашением (договором) на получателя субсидии возложено обязательство не отчуждать предмет лизинга, в том числе не предоставлять его в аренду, лизинг, сублизинг, безвозмездное пользование, в течение определенного срока;
- субсидия предоставлена на финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией проекта.

В остальных случаях, а также в случае нахождения места проведения выездной проверки вне территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области проводится документарная проверка.

2.11. Продолжительность проверки не может превышать десять рабочих дней. При этом общая продолжительность пребывания членов комиссии в месте проведения проверки не может превышать пятнадцать часов.

### 3. Организация проверок

3.1. Проверка проводится на основании правового акта Комитета о проведении проверки, при этом одним правовым актом Комитета может быть предусмотрено проведение нескольких проверок.

3.2. Правовой акт Комитета о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- муниципальный район (городской округ, муниципальный округ), на территории которого зарегистрирован или осуществляет деятельность получатель субсидии;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- полное или сокращенное наименование получателя субсидии – юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка, его ИНН, ОГРН (ОГРНИП);
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- основание проведения проверки;
- форму проверки (документарная или выездная);
- предмет проверки, в том числе дату и номер соглашения (договора);
- дату начала проведения проверки;
- даты посещения членами комиссии места проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

3.3. На основании правового акта Комитета о проведении проверки получателю субсидии направляется уведомление, которое подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим.

Уведомление должно содержать:

- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии, номера их служебных телефонов и адреса электронной почты;
- полное или сокращенное наименование получателя субсидии – юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка, его ИНН, ОГРН (ОГРНИП);
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- основание проведения проверки;
- форму проверки (документарная или выездная);
- предмет проверки, в том числе дату и номер соглашения (договора);
- дату начала проведения проверки;
- даты посещения членами комиссии места проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);

- требование о предоставлении получателем субсидии сведений о месте проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);
- иные сведения (при необходимости).

3.4. В уведомлении должен содержаться перечень относящихся к предмету проверки документов и сведений, подлежащих предоставлению получателем субсидии, срок и способ их предоставления.

3.5. Уведомление направляется получателю субсидии не позднее чем за пять рабочих дней до указанной в нем даты начала проведения проверки.

3.6. Получатель субсидии обязан предоставить указанные в уведомлении документы и сведения не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления.

Получатель субсидии обязан предоставить сведения о месте проведения выездной проверки не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления.

3.7. Комитет вправе изменить состав комиссии, дату начала проведения проверки, даты посещения места проведения выездной проверки путем внесения изменений в правовой акт о проведении проверки.

Об указанных изменениях Комитет уведомляет получателя субсидии в течение двух рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

#### 4. Осуществление проверок

4.1. Комитет, члены комиссии в течение проверки вправе запрашивать у получателя субсидии, а также у иных лиц необходимые документы и сведения.

В запросе устанавливается срок предоставления получателем субсидии документов и сведений, который не может составлять менее трех рабочих дней. Запрос подписывается одним из членов комиссии или председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Проведение проверки может быть приостановлено при необходимости проведения специальных исследований, экспертиз, ревизий, получения дополнительных документов и информации, которые могут повлиять на выводы проверки, а также при наличии объективных обстоятельств, препятствующих участию получателя субсидии (его законного представителя, представителя по доверенности) в проведении выездной проверки, осуществлению взаимодействия с получателем субсидии.

Проведение проверки приостанавливается на срок устранения указанных выше обстоятельств, но не более чем на три месяца.

4.3. Приостановление и возобновление проведения проверки оформляется правовым актом Комитета.

Комитет уведомляет получателя субсидии о приостановлении и о возобновлении проведения проверки не позднее двух рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

#### 5. Права и обязанности лиц членов комиссии и получателя субсидии

##### 5.1. Члены комиссии имеют право:



- запрашивать и получать от получателя субсидии документы и сведения, пояснения в устной и письменной форме, необходимые для проведения проверки;
- посещать помещения и территории, используемые получателем субсидии для осуществления хозяйственной деятельности (при проведении выездной проверки);
- требовать предъявления доказательств достижения результата предоставления субсидии, имущества (результатов выполнения работ, оказания услуг), затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии;
- осуществлять фото- и видеосъемку (при проведении выездной проверки).

#### 5.2. Члены комиссии обязаны:

- предъявлять получателю субсидии служебные удостоверения (при проведении выездной проверки);
- по требованию получателя субсидии давать пояснения по предмету проверки;
- обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов;
- бережно относиться к имуществу получателя субсидии и третьих лиц.

#### 5.3. Получатель субсидии имеет право:

- давать объяснения по предмету проверки, предоставлять документы и сведения;
- получать от членов комиссии пояснения по предмету проверки.

#### 5.4. Получатель субсидии обязан:

- обеспечить свое участие в проверке либо участие своего законного представителя, представителя по доверенности;
- по требованию Комитета, членов комиссии предоставлять документы и сведения, давать пояснения в устной и письменной форме, необходимые для проведения проверки;
- обеспечивать доступ членов комиссии в помещения и на территории, используемые получателем субсидии для осуществления хозяйственной деятельности;
- предъявлять членам комиссии для осмотра имущество (результаты выполнения работ, оказания услуг), затраты на приобретение которого были возмещены или обеспечены за счет средств субсидии;
- не препятствовать осуществлению членами комиссии фото- и видеосъемки.

5.5. В случае воспрепятствования со стороны получателя субсидии проведению выездной проверки (в том числе в случае непредоставления документов и сведений, недопуска в помещения, на территории, непредъявления имущества, результатов работ, услуг) членами комиссии составляется и подписывается акт в произвольной форме с отражением соответствующих фактов. Акт может быть подписан также очевидцем (очевидцами) действий (бездействий) получателя субсидии.

## 6. Оформление результатов проверок

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по установленной правовым актом Комитета форме.

## 6.2. Акт проверки должен содержать:

- дату составления акта проверки;
- вид проверки;
- форму проверки;
- реквизиты правового акта Комитета, являющегося основанием для проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии;
- полное или сокращенное наименование получателя субсидии – юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка, его ИНН, ОГРН (ОГРНИП);
- дату и номер соглашения (договора);
- даты начала и окончания проведения проверки;
- место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях порядка и условий предоставления субсидии, обязательств по соглашению (договору) либо об отсутствии нарушений;
- выводы о соблюдении (несоблюдении) получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе фактов достижения (недостижения) результатов предоставления субсидии, выполнения (невыполнения) обязательств по соглашению (договору);
- иные сведения (при необходимости).

Имеющие отношение к предмету проверки документы и сведения загружаются в Систему, о чем делается отметка в акте проверки.

6.3. Акт проверки формируется в электронной форме в Системе, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями членов комиссии и направляется получателю субсидии посредством Системы в срок не позднее десяти рабочих дней после истечения предельного срока проведения проверки, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Порядка.

6.4. В случае несогласия с результатами проверки получатель субсидии вправе направить в Комитет в письменной форме возражения. При этом получатель субсидии вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения направляются в Комитет посредством почтовой связи или на официальный адрес электронной почты Комитета либо путем непосредственного представления в Комитет на бумажном носителе. Комитет рассматривает такие возражения в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации в Комитете.