



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

" 26 " января 2026 г.

№ 4/04-02-01

О проведении проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями

В соответствии со статьями 78, 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Смоленской области от 08.11.2013 № 894 «Об утверждении областной государственной программы «Экономическое развитие Смоленской области, включая создание благоприятного предпринимательского и инвестиционного климата» в целях проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностных лиц Министерства инвестиционного развития Смоленской области, уполномоченных на проведение проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Сырченкова

Приложение № 1
к приказу министра
инвестиционного
развития Смоленской области
от 26.01.2026 № 4/04-02-01

**Порядок
проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий
их получателями**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления проверок Министерством инвестиционного развития Смоленской области (далее – Министерство), в том числе процедуру проведения проверки, оформления результата проверки, а также порядок принятия решения по результатам проверки.

2. Проверки проводятся в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки в форме субсидий (далее также – субъекты МСП) за счет средств областного бюджета.

3. Целью проведения проверки является проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии субъекту МСП.

Предметом проведения проверки является проверка фактического наличия просубсидированного оборудования (далее – объект субсидирования) и/или проверка сведений о затратах, содержащихся в документах субъекта МСП, представленных для участия в отборе на предоставление субсидии.

4. Проводимые Министерством в отношении субъектов МСП проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные и выездные.

4.1. Основанием для начала подготовки и назначения плановой проверки является План-график проведения проверок субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки в форме субсидий (далее – план-график), который утверждается приказом руководителя Министерства.

План-график доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dep-invest.admin-smolensk.ru/>) либо иным доступным способом.

Плановая проверка в отношении одного субъекта МСП по одним и тем же вопросам проводится не чаще чем один раз в год.

4.2. Внеплановая проверка осуществляется в отношении проверяемого субъекта МСП по решению руководителя Министерства, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основании документов, представленных проверяемым субъектом МСП по запросу Министерства.

4.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения или по месту осуществления деятельности проверяемого субъекта МСП на территории Смоленской области.

5. Проверка проводится на основании приказа руководителя Министерства о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), включающего программу проведения проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который содержит:

- наименование проверяемого субъекта МСП;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее – должностные лица);
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- основание и срок проведения проверки.

6. Проект приказа о назначении проверки готовится отделом финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Министерства.

7. Срок проведения проверки устанавливается не более 30 рабочих дней. Решением руководителя Министерства может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

Установленный приказом о назначении проверки срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен приказом руководителя Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней. Обращение о продлении срока проверки представляется руководителю Министерства в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе о назначении проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого субъекта МСП в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

8. О проведении проверки (за исключением камеральных проверок) проверяемый субъект МСП должен быть уведомлен Министерством не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала ее проведения посредством направления копии приказа о назначении проверки по электронной почте, факсу или иным доступным способом.

9. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о назначении проверки. При проведении проверки должностные лица имеют право:

- получать прямой доступ к объектам субсидирования, отраженным в программе проверки, для визуального осмотра;
- получать и (или) запрашивать у проверяемого субъекта МСП в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые в ходе проведения проверки. Документы и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются субъектом МСП в подлиннике (либо представляются копии документов, заверенные руководителем или уполномоченным должностным лицом проверяемого субъекта МСП);

- для фиксации информации, получаемой в ходе проведения проверки, осуществлять фотосъемку.

10. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях:

- необходимости обследования объекта субсидирования, находящегося не по месту нахождения субъекта МСП;
- непредставления проверяемым субъектом МСП информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

10.1. О приостановлении проведения проверки проверяемый субъект МСП уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого приказом руководителя Министерства.

10.2. После поступления от проверяемого субъекта МСП сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении проверки, о чем уведомляется проверяемый субъект МСП в течение 5 рабочих дней.

11. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для – Министерства, второй экземпляр – для проверяемого субъекта МСП.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом (лицами) и руководителем или уполномоченным представителем проверяемого субъекта МСП.

Должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем или уполномоченным представителем проверяемого субъекта МСП срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта проверки руководителю или уполномоченному представителю проверяемого субъекта МСП.

При наличии у руководителя или уполномоченного представителя проверяемого субъекта МСП возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляет должностному лицу письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем Министерства. Один экземпляр заключения направляется проверяемому субъекту МСП, другой экземпляр приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверяемому субъекту МСП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю или уполномоченному представителю проверяемого субъекта МСП под роспись.

Запись о получении экземпляра акта проверки руководитель или уполномоченный представитель проверяемого субъекта МСП делает в том экземпляре акта проверки, который остается у Министерства. Указанная запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.

12. В случае отказа руководителя или уполномоченного должностного лица проверяемого субъекта МСП подписать или получить акт проверки должностным лицом, проводившим проверку, в конце акта проверки делается запись об отказе руководителя или уполномоченного представителя проверяемого субъекта МСП от подписания или от получения данного акта. При этом акт проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверяемому субъекту МСП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверки проверяемому субъекту МСП.

13. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, подтверждаются документами и (или) результатами контрольных действий и (или) объяснениями должностных лиц проверяемого субъекта МСП и (или) другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: нормативные правовые акты, положения которых нарушены; период совершения нарушения, в чем выразилось нарушение; ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

14. В случае выявления в ходе проверки нарушения материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю Министерства.

Руководитель Министерства рассматривает материалы проверки в течение 5 рабочих дней.

По итогам рассмотрения материалов проверки руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

- об обязанности субъекта МСП об устранении выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок и сообщения субъектом МСП об устранении выявленных нарушений в Министерство;

- о направлении требования об обеспечении возврата субсидии в областной бюджет в полном объеме в срок, определенный в указанном требовании.

15. Не допускается распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок
соблюдения условий и порядка
предоставления субсидий их
получателями

Программа проведения проверки

Наименование проверяемого субъекта МСП	
Наименование субсидии	- субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, заключившим договор (договоры) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями, на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса); - субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с функционированием центра молодежного инновационного творчества
Предмет проверки	Проверка фактического наличия объекта субсидирования, и соответствия сведений о его состоянии, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства для участия в отборе на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.
Проверяемый период	2025 год
Дата проведения проверки	
Перечень объектов, подлежащих проверке (объект субсидирования, документы, материалы и т.д.), подлежащих проверке	

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
соблюдения условий и порядка
предоставления субсидий их
получателями

ФОРМА

АКТ ПРОВЕРКИ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

« ____ » _____ 20 2 ____ г.
(дата составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: приказа министра инвестиционного развития Смоленской области от
« ____ » 202 ____ года № _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, выездная /камеральная)

(наименование субъекта МСП)

Дата проведения проверки: “ ____ ” _____ 20 2 ____ г.
“ ____ ” _____ 20 2 ____ г.

(заполняется несколько дат в случае проведения проверки по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(не более 30 рабочих дней)

Акт составлен: Министерством инвестиционного развития Смоленской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись руководителя или уполномоченного представителя проверяемого субъекта МСП, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (лиц) или уполномоченного представителя субъекта МСП, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения выборочной проверки наличия объектов, подлежащих проверке, отраженных в программе проведения проверки,

нарушений не выявлено.

выявлены нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемого субъекта МСП;
в случае наличия возражений по акту проверки вначале делается соответствующая отметка с приложением
письменных возражений)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе от акта проверки:

(подписания/ получения)

(подпись лица (лиц),
проводившего (их) проверку,
дата, время)

Приложение № 2
к приказу министра
инвестиционного
развития Смоленской области
от 26.01.2026 № 4/04-02-01

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями

Должность	ФИО
Заместитель министра	Хрыкова Марина Евгеньевна
Отдел финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	
Начальник отдела	Прощенкова Инна Вадимовна
Консультант	Антипенкова Мария Сергеевна
Консультант	Лемчужникова Мария Алексеевна
Консультант	Пиманова Вероника Игоревна
Главный специалист	Пронькина Екатерина Андреевна