

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| …. декабря 2023 года |  | № |  |

с.им. Бабушкина

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=FA5827E80140EA582DC7B0388106C0F78A1E0D1D318DD5052FBBD6087F85780E8D785B3CDA43A6057004512921147AD0CEB9D60Cz6s7L) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2015, N 29 (ч. I), ст. 4342) и в целях реализации [постановления](consultantplus://offline/ref=FA5827E80140EA582DC7B0388106C0F78A1B0C1C3488D5052FBBD6087F85780E8D785B34DF48F254325A0879615F76D3D4A5D70C7A6B01FEz5sCL) Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 N 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 7, ст. 683; 2019, N 31, ст. 4641)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P36) проведения Администрацией Бабушкинского муниципального округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением постановлением возложить на начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа.

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

Бабушкинского муниципального

округа

от ……2023 года №

РЕГЛАМЕНТПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

I. Общие положения

1.1. Регламент проведения Администрацией Бабушкинского муниципального округа (далее – Администрация округа) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливает порядок осуществления Администрацией округа ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Администрации округа заказчиков (далее - объекты контроля).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и уполномоченными органами, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль в Администрации округа осуществляется отделом экономики и отраслевого развития администрации округа (далее –субъект контроля) с привлечением (при необходимости) работников (сотрудников) Администрации округа, имеющих образование и опыт работы в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля субъект контроля осуществляет проверку соблюдения объектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных объектами контроля;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения объектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных или документарных контрольных мероприятий (далее - проверки).

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Планирование проверок

2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на очередной календарный год (далее - План проверок), формируемым субъектом контроля, согласно приложению №1.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) вид проверки (выездная или документарная);

в) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

г) период проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается Главой Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – Главой округа) или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года.

2.4. Изменения в План проверок вносятся по решению Главы округа или лица, его замещающего, в том числе на основании мотивированного обращения начальника отдела.

2.5. Электронная копия утвержденного Плана проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения.

2.6. Проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в три года.

2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы округа или лица, его замещающего.

III. Организация и проведение проверок, оформление

их результатов

3.1. На основании Плана проверок издается распоряжение Администрации округа о проведении проверки, в котором указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) основание для проведения выездной или документарной проверки с указанием номера пункта Плана проверки;

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

д) дата начала и дата окончания проверки;

е) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее - уполномоченное должностное лицо), либо состав контрольной группы, включая руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием их фамилий, инициалов и наименований должностей.

3.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению Главы округа или лица, его замещающего, на основании мотивированной докладной записки начальника отдела.

3.3. При подготовке проверки субъектом контроля формируется перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Данный перечень утверждается распоряжением о проведении проверки.

Формирование контрольной группы или назначение уполномоченного должностного лица осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего может повлиять на исполнение обязанностей в процессе проведения проверки.

3.4. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) составляет программу проведения проверки, которая утверждается начальником отдела.

3.5. Программа проведения проверки должна содержать (приложение №2):

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);

г) метод проверки (сплошной или выборочный);

д) срок проведения проверки;

е) перечень вопросов, подлежащих проверке, указанных в [пункте 1.4](#P46) настоящего Регламента.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки в адрес объекта контроля посредством почтового отправления с уведомлением, либо лично, направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается Главой округа.

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию (приложение №3):

а) наименование объекта контроля, которому адресовано уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) состав контрольной группы с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

3.8. Запрашиваемая информация и документы, необходимые для проведения проверки, представляются руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) руководителем объекта контроля не позднее дня начала проведения проверки.

3.9. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов;

в) на получение от должностных лиц объекта контроля необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

г) на привлечение независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

3.10. По результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) составляется акт проверки (далее - Акт). Акт прошивается, нумеруется и подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и членами контрольной группы.

3.10.1. При проведении выездной проверки первый экземпляр Акта вручается руководителю объекта контроля или замещающему его должностному лицу не позднее дня окончания проверки. На втором экземпляре Акта руководитель объекта контроля или замещающее его должностное лицо ставит подпись, подтверждающую получение Акта.

3.10.2. При проведении документарной проверки копия Акта направляется руководителю объекта контроля посредством почтовой связи, либо лично, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.11. Руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, при наличии возражений и замечаний по Акту вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, направить субъекту контроля письменные возражения или замечания на бумажном носителе посредством почтовой связи с уведомлением, либо лично субъекту контроля. Данные возражения или замечания приобщаются к материалам проверки.

3.12. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений или замечаний по Акту рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение, копия которого после его утверждения руководителем субъекта контроля направляется руководителю объекта контроля на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо лично, оригинал заключения приобщается к материалам проверки.

3.13. По результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента вручения (направления) Акта, составляется и представляется на рассмотрение Главе округа отчет о результатах проверки (далее - отчет) с приложением Акта, возражений и замечаний по Акту со стороны объекта контроля, заключения по возражениям (замечаниям) по Акту проверки (при их наличии). Недостатки и нарушения, выявленные по результатам проверки, отражаются в отчете в разрезе каждого проверенного вопроса в соответствии с программой проведения проверки. В случае отсутствия недостатков и нарушений в отчет включается информация об их отсутствии.

При наличии возражений или замечаний со стороны объекта контроля срок составления и представления отчета увеличивается, но не более чем на пять рабочих дней, необходимых для рассмотрения возражений или замечаний объекта контроля и подготовки по ним заключения (приложение №4).

3.14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, повлекших нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению Департамент финансов Вологодской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.15. При выявлении недостатков и нарушений по результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) одновременно с отчетом разрабатывается и представляется на утверждение Главе округа план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверки (далее - План) (приложение №5).

Копия утвержденного Главой округа Плана направляется для исполнения руководителю объекта контроля на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней после его утверждения.

3.16. Информация об исполнении объектом контроля мероприятий, включенных в План, оформляется в форме отчета (приложение №6), подписываемого Главой округа, с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение, в срок, установленный Главой округа. В отчете об исполнении Плана отражается краткая информация о принятых объектом контроля мерах по устранению выявленных проверкой недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, с указанием реквизитов документов, подтверждающих исполнение мероприятий.

IV. Заключительные положения

4.1. Учет проведенных проверок и принятых объектом контроля мер по устранению выявленных по результатам проверок недостатков и нарушений ведется субъектом контроля.

4.2. Материалы по результатам проверок, в том числе акты, отчеты о результатах проверок, возражения, заключения по возражениям, планы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверок, отчеты объекта контроля об исполнении Плана, а также иные документы и материалы, связанные с проверкой и реализацией результатов проверки, хранятся субъектом контроля в соответствии с номенклатурой дел не менее трех лет.

4.3. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Регламентом, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Приложение №1

к регламенту

|  |
| --- |
| План  ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  на 20\_\_ год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта контроля | Вид проверки (выездная, документарная) | Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля (дата, месяц, год) | Период проведения проверки (месяц) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель субъекта контроля |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2

к регламенту

Программа проведения проверки

по теме "Соблюдение законодательства Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок"

Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Проверяемые вопросы | Метод проверки | Фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки | Отметка о выполнении (подпись проверяющего лица) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Примечание: в случае необходимости проверке могут быть подвергнуты вопросы

за период времени, не включенный в программу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 3

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю |
|  |  |
|  | (наименование объекта контроля) |
|  |  |
|  | (специальное звание) |
|  |  |
|  | (инициалы, фамилия) |

Уведомление о проведении проверки

Администрация Бабушкинского муниципального округа

уведомляет Вас, что в соответствии с постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «Об утверждении Плана ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 20\_\_ год» и Программой проведения проверки, утвержденной распоряжением Бабушкинского муниципального округа, от \_\_\_\_ № \_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) членов

контрольной группы или уполномоченного должностного лица)

будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид проверки)

(наименование объекта контроля)

по теме "Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок".

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Период проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

В соответствии с п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регламента проведения Федеральной службой

судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_,

необходимо:

представить до \_\_.\_\_.20\_\_ руководителю контрольной группы

(уполномоченному должностному лицу) необходимые для проведения проверки

документы и сведения в соответствии с прилагаемыми Программой проведения

проверки и Перечнем документов и сведений, запрашиваемых для проведения

проверки (далее - Перечень);

определить должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственное

(наименование контроля)

за взаимодействие с руководителем контрольной группы (уполномоченным

должностным лицом) и представление документов и сведений, запрашиваемых для

проведения проверки.

В ходе проведения проверки Перечень может быть дополнен или уточнен

руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в части

вопросов, касающихся предмета проверки, изложенных в прилагаемой Программе

проведения проверки.

В случае непредставления в установленный срок запрошенных документов и

сведений руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо

(наименование объекта контроля)

представить руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному

лицу) письменные мотивированные объяснения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. Копия Программы проведения проверки на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
|  | 2. Перечень запрашиваемых документов и сведений на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
|  | 3. Копия постановления администрации Бабушкинского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_ на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
|  | 4. Формы предоставления сведений на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
| Руководитель субъекта контроля | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 4

к Регламенту

Отчет

о результатах проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Тема проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проверяемый период: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

4. Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

5. Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки: изложен в Программе

проведения проверки.

8. По результатам проверки (акт проверки от \_\_.\_\_.20\_\_) установлены

недостатки и нарушения в сфере закупок, в том числе имеющие стоимостную

оценку на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., по следующим вопросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Возражения (замечания) руководителя объекта проверки по результатам

контрольного мероприятия (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Основные причины и условия, способствующие допущенным в проверяемом периоде нарушениям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |
| --- |
| План  мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта контроля |  |
| Реквизиты документа о проведении проверки |  |
| Вид проверки |  |
| Метод проверки |  |
| Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля |  |
| Даты начала и окончания проверки |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки | Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих | Срок устранения нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Регламенту

|  |
| --- |
| Отчет  об исполнении Плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта контроля |  |
| Реквизиты документа о проведении проверки |  |
| Вид проверки |  |
| Метод проверки |  |
| Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля |  |
| Даты начала и окончания проверки |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки | Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, установленные Планом мероприятий | Дата исполнения мероприятий | Принятые меры по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Глава округа |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  |  |  |