П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

# МО «НЫРОБСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

#  ЧЕРДЫНСКОГО РАЙОНА

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

01.06.2016г.

№ 73/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии со статьей 100 [Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), [Постановлением Правительства Пермского края от 1 июля 2014 года N 555-п "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края"](http://docs.cntd.ru/document/494904131)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края в отношении подведомственных Администрации Ныробского городского поселения учреждений (Далее - Регламент)
2. Настоящее Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования, за исключением пункта 2.11 Регламента, который вступает в силу с 1 января 2017 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановление оставляю за собой.

Глава Ныробского городского поселения Е.А. Пахомова

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ПЕРМСКОГО КРАЯ В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ НЫРОБСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ**

 УТВЕРЖДЕН
 Постановлением администрации Ныробского городского поселения № от 01.06.2016 г.

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Ныробского городского поселения (далее - Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, в отношении подведомственных учреждений (далее - подведомственные заказчики), указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.
1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок.
1.3. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе:
1.3.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
1.3.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
1.3.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
1.3.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
1.3.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственного заказчика;
1.3.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
1.3.6.1. в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
1.3.6.2. в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
1.3.6.3. в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
1.3.6.4. в реестре контрактов, заключенных подведомственными заказчиками, - условиям контрактов;
1.3.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
1.3.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
1.3.9. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
1.3.10. обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
1.3.11. применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
1.3.12. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
1.3.13. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
1.3.14. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**2. Порядок организации мероприятий ведомственного контроля**
2.1. Мероприятия ведомственного контроля проводятся в отношении каждого подведомственного заказчика на основании распоряжения Главы Ныробского городского поселения .
2.2. Уведомление подведомственных заказчиков о проведении мероприятия ведомственного контроля осуществляется посредством направления уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление) не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения такого мероприятия путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления, подписанного главой или лицом, его замещающим.
2.3. Уведомление должно содержать следующую информацию:
2.3.1. наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
2.3.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
2.3.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
2.3.4. дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
2.3.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
2.3.6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
2.3.7. информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.
2.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз по решению главы или лица, его замещающего, не более чем на 15 календарных дней.
2.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.
2.6. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.
2.7. План мероприятий ведомственного контроля на очередной год разрабатывается контрактным управляющим администрации Ныробского городского поселения и представляется главе не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.
2.8. План мероприятий ведомственного контроля утверждается главой поселения и доводится до сведения подведомственных заказчиков. В утвержденный План мероприятий ведомственного контроля могут вноситься изменения или дополнения, которые утверждаются главой поселения.
2.9. Проведение ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля. Состав комиссии утверждается распоряжением главы.
Обязательным является включение в состав комиссии контрактного управляющего администрации поселения, работников финансово-экономического службы администрации.
2.10. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**3. Порядок проведения выездных и документарных мероприятий ведомственного контроля**
3.1. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения подведомственного заказчика и включает следующие процедуры (действия):
3.1.1. прибытие к подведомственному заказчику должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в срок, установленный распоряжением главы;
3.1.2. информирование подведомственного заказчика об основаниях проведения мероприятия ведомственного контроля, вида мероприятия ведомственного контроля, сроках и условиях проведения мероприятия ведомственного контроля;
3.1.3. осуществление при необходимости запроса дополнительных документов, информации по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;
3.1.4. рассмотрение и анализ документов, информации, представленных по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок;
3.1.5. при выявлении фактов нарушений законодательства в сфере закупок:
-изготовление и заверение в установленном порядке копий подтверждающих документов;
-внесение фактов нарушения законодательства в сфере закупок в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;
3.1.6. подготовка проекта акта проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - акт проверки), приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;
3.1.7. подписание акта проверки в 2 экземплярах;
3.1.8. передача экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания подведомственным заказчиком;
3.1.9. приобщение к акту проверки письменных возражений подведомственного заказчика с подтверждающими документами (при их наличии);
3.1.10. представление акта проверки главе поселения или лицу, его замещающему;
3.1.11. вручение одного экземпляра акта проверки с перечнем и копиями подтверждающих документов о наличии нарушений законодательства в сфере закупок (при наличии) подведомственному заказчику под роспись;
3.1.12. направление акта проверки посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подведомственному заказчику в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;
3.1.13. осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктами 6.1-6.6 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в сфере закупок.
3.2. Плановое документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля и включает в себя следующие процедуры (действия):
3.2.1. определение перечня документов, информации, которые подлежат представлению подведомственным заказчиком в администрацию для проведения мероприятия ведомственного контроля;
3.2.2. подготовка проекта запроса о предоставлении подведомственным заказчиком документов, информации, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля (далее - запрос о предоставлении документов, информации);
3.2.3. подготовка и представление запроса о предоставлении документов, информации на подпись главы Ныробского городского поселения;
3.2.4. направление подведомственному заказчику запроса о предоставлении документов, информации посредством направления телефонограммы, телеграммы, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с использованием ИСЭД либо иным доступным способом не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля;
3.2.5. изучение документов, информации, поступивших от подведомственного заказчика, с целью проверки соблюдения законодательства в сфере закупок;
3.2.6. в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах, информации - направление подведомственному заказчику запроса о предоставлении администрации дополнительных документов, информации в течение 5 календарных дней;
3.2.7. анализ документов, информации с учетом дополнительно представленных подведомственным заказчиком и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок;
3.2.8. подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;
3.2.9. подписание акта проверки в 2 экземплярах;
3.2.10. передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания подведомственного заказчику;
3.2.11. приобщение к акту проверки письменных возражений подведомственного заказчика с подтверждающими документами (при их наличии);
3.2.12. представление акта проверки главе поселения или лицу, его замещающему;
3.2.13. вручение одного экземпляра акта проверки с перечнем и копиями подтверждающих документов о наличии нарушений законодательства в сфере закупок (при наличии) заказчику под роспись;
3.2.14. направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении заказчику в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;
3.2.16. осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктами 6.1-6.6 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в сфере закупок.
3.3. Подготовка и проведение внепланового выездного и внепланового документарного мероприятий ведомственного контроля включает следующие процедуры (действия):
3.3.1. принятие решения главой поселения о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля. Решение о проведении внепланового выездного и внепланового документарного мероприятий ведомственного контроля принимается:
при поступлении информации от участника закупки, поставщика (подрядчика, исполнителя), органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, содержащей сведения о нарушениях законодательства в сфере закупок;
3.3.2. подготовка проекта и утверждение главой поселения распоряжения о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля;
3.3.3. уведомление подведомственного заказчика о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента;
3.3.4. уведомление содержит сведения, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Регламента;
3.3.5. проведение внепланового выездного мероприятия ведомственного контроля включает следующие процедуры (действия):
осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.1-3.1.13 настоящего Регламента;
3.3.6. проведение внепланового документарного мероприятия ведомственного контроля включает следующие процедуры (действия):
осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1-3.2.16 настоящего Регламента.

**4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица администрации Ныробского городского поселения, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право на:
4.1.1. беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, распоряжения о проверке и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны - в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля;
4.1.2. истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
4.1.3. получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.
4.2. Должностные лица администрации при осуществлении ведомственного контроля обязаны:
4.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого подведомственного заказчика;
4.2.2. проводить мероприятие ведомственного контроля на основании распоряжения администрации Ныробского городского поселения;
4.2.3. соблюдать установленные в приказе сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
4.2.4. не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении мероприятия ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
4.2.5. осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

**5. Права и обязанности подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля**

5.1. Подведомственные заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, имеют право:
5.1.1. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
5.1.2. непосредственно присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;
5.1.3. получать у комиссии информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;
5.1.4. знакомиться с результатами мероприятия ведомственного контроля и указывать в акте проверки, составляемом по результатам проведения мероприятий ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках проведения мероприятия ведомственного контроля.
5.2. Подведомственные заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, обязаны:
5.2.1. представлять комиссии документы, информацию соответственно в письменной или устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме электронных документов;
5.2.2. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, включенных в состав комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

**6. Оформление результатов мероприятия ведомственного контроля**

6.1. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами разрабатывается и представляется на утверждение главе Ныробского городского поселения план устранения выявленных нарушений.
6.2. План устранения выявленных нарушений должен содержать описание нарушения, наименование мероприятия по его устранению, контрольный срок выполнения, а также ответственного исполнителя подведомственного заказчика.
6.3. План устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с использованием ИСЭД в течение 2 календарных дней со дня окончания мероприятия ведомственного контроля.
6.4. Подведомственный заказчик предоставляет в администрацию сведения об устранении выявленных нарушений в установленные администрации сроки согласно плану устранения выявленных нарушений.
6.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, наделенный правом рассматривать дела об административных правонарушениях, посредством почтовой связи с уведомлением или с использованием ИСЭД в течение 2 календарных дней со дня окончания мероприятия ведомственного контроля.
6.6. В случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение 2 календарных дней со дня окончания мероприятия ведомственного контроля.
6.7. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в 6.2 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в администрации не менее 3 лет.
6.8. Документационное, информационное обеспечение деятельности комиссии, а также учет проводимых мероприятий ведомственного контроля осуществляет контрактный управляющий администрации Ныробского городского поселения.
6.9. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Регламентом, следует руководствоваться действующим законодательством, в том числе правом на обжалование любых решений.

**Приложение 1. Перечень подведомственных администрации Ныробского городского поселения учреждений**

Приложение 1
к Регламенту
проведения ведомственного
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд Пермского края
в отношении подведомственных
Администрации Ныробского городского поселения
учреждений

Перечень подведомственных администрации Ныробского городского поселения учреждений

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Ныроб-благоустройство»;
2. Автономное учреждение «Ныробский культурно-досуговый центр»;

**Приложение 2. ПЛАН мероприятий ведомственного контроля на 20\_\_ год**

Приложение 2
к Регламенту
проведения ведомственного
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд Пермского края
в отношении подведомственных
Администрации Ныробского городского поселения
учреждений

ПЛАН мероприятий ведомственного контроля на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Наименование подведомственного заказчика | Адрес местонахождения подведомственного заказчика | Предмет проверки (проверяемые вопросы) | Проверяемый период | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  | Месяц начала проведения проверки | Продолжительность проверки (в рабочих днях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                должность           подпись         расшифровка подписи

**Приложение 3. АКТ проверки**

Приложение 3
к Регламенту
проведения ведомственного
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд Пермского края
в отношении подведомственных
Администрации Ныробского городского поселения
учреждений

АКТ проверки

о результатах проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятия ведомственного контроля
 (указывается вид мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место составления) (дата составления)

1. Основания проведения мероприятия ведомственного контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия
по проведению мероприятия, ежегодный план, приказ на проведение
проверки и другие документы)
2. Наименование подведомственного заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается полное наименование заказчика, адрес)
3. Предмет мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается перечень вопросов, охватываемых данным мероприятием)

Проверяемый период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (дата)            (дата)

4. Исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, фамилия должностных лиц, уполномоченных
на проведение мероприятия)
5. Место проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается адрес места проведения мероприятия)
6. Срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                      (дата)           (дата)

7. В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля установлено:

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

(указываются нарушения (при их наличии), рекомендации по результатам

мероприятия)
Подписи должностных лиц Министерства и подведомственного заказчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должностные лица, уполномоченные     (подпись)    (расшифровка
   на проведение мероприятия)                         подписи)
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подведомственный заказчик)           (подпись)    (расшифровка
                                                      подписи)

Акт проверки получен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре
                        (количество)          (количество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подведомственный заказчик)   (подпись)   (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подтверждающие документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(письменные возражения заказчика с подтверждающими документами
(при их наличии))

  Согласовано:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должностное лицо, ответственное     (подпись)   (расшифровка
   за организацию осуществления                      подписи)
     ведомственного контроля)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.