

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2018 № 303

с. Кошки

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Определить Администрацию муниципального района Кошкинский Самарской области органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении заказчиков муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Порядок), согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (Приложение 2).

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому

развитию, инвестициям и торговле – руководителя Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

6. Настоящее Постановление вступает в силу даты официального опубликования.

Глава муниципального
района Кошкинский



В.Н. Титов

Аюпова Н.Л., 84650-2-15-52

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального
района Кошкинский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - закупка, Порядок) для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Кошкинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Субъектами ведомственного контроля являются муниципальные заказчики муниципального района Кошкинский Самарской области, в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (далее - субъекты ведомственного контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных

планов-графиков закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) установлении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиях контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения требований, предусмотренных статьей 30 Федерального закона, к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) 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;

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

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

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

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

14) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Для осуществления ведомственного контроля Органом ведомственного контроля может быть:

- создано отдельное контрольное структурное подразделение;
- утвержден состав работников, выполняющих функции контрольного подразделения, без образования отдельного структурного подразделения;
- назначены одно или несколько должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Указанные в пункте 5 настоящего Порядка подразделения (работники, должностные лица) ведомственного контроля осуществляют ведомственный контроль в соответствии с регламентом, утвержденным Органом ведомственного контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7. Регламентом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, определяется в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий ведомственного контроля, их права, обязанности и ответственность, а также функции контрольного подразделения (работников, должностных лиц), указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

10. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся:

1) в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) по поручению, распоряжению Главы муниципального района

Кошкинский Самарской области или иного лица, уполномоченного Главой муниципального района Кошкинский Самарской области;

3) по поручению руководителя Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

11. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) иную информацию.

12. План мероприятий по ведомственному контролю утверждается на очередной календарный год не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под роспись до руководителей субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения указанный план представляется в Управление финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении мероприятия ведомственного контроля по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого мероприятия.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому

адресовано данное уведомление;

2) предмет мероприятия по ведомственному контролю (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия по ведомственному контролю;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия по ведомственному контролю;

7) информацию 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.

15. Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области или лица, его замещающего.

16. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

17. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами Органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется Главе муниципального района Кошкинский Самарской области или иному

уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

18. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения, организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия субъекта правонарушения, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и его письменные объяснения.

19. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 17 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Органом ведомственного контроля не менее трех лет.

**Регламент
проведения ведомственного контроля
для обеспечения муниципальных нужд**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Кошкинский Самарской области в отношении муниципальных заказчиков муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – ведомственный контроль).

2. Проведение выездных или документарных проверок муниципальных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц структурных подразделений Органа ведомственного контроля (далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. Решение о проведении проверок, утверждении персонального состава Комиссии, изменении состава Комиссии, установлении сроков осуществления ведомственного контроля, изменении сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

4. Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое Главой муниципального района Кошкинский Самарской области;

2) уведомление о проведении проверки;

3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена Комиссии;

2) предмет проверки;

- 3) цель и основание проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 7) наименование субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

8. Удостоверение на право проверки должно содержать:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена Комиссии.

9. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

10. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

11. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цель и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренной законодательством в сфере закупок, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

14. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

15. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Комиссия принимает решение:

- 1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) об обращении в суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) об обращении в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) о направлении материалов проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование Органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав Комиссии;

4) сведения о решении Комиссии, на основании которого выдается предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

6) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в Орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

17. Акт проверки и предписание (при наличии) направляются лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом предписание по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

18. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

19. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений согласно приложению N 1 к Регламенту, который направляется заказчику одновременно с актом. Заказчик организывает работу по устранению нарушений и недостатков и направляет в Орган ведомственного контроля отчет об исполнении плана по устранению нарушений и недостатков согласно приложению N 2 к Регламенту в течение десяти рабочих дней со дня их устранения.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

21. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

22. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе предложения по устранению выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Приложение N 1
к Регламенту проведения
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд

План устранения выявленных нарушений

	Форма по ОКУД	
	Дата	
	Номер документа	
Наименование объекта ведомственного контроля		
Наименование бюджета		
Реквизиты акта контрольного мероприятия		
	Код по ОКТМО	
	Номер/Дата	

п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений	Срок устранения нарушений	Ответственные структурные подразделения
1	2	3	4	5

Должностное лицо, ответственное
за проведение мероприятия
ведомственного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Регламенту проведения
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд

Отчет
об исполнении плана устранения выявленных нарушений

	Форма по ОКУД	
	Дата	
	Номер документа	
Наименование объекта ведомственного контроля _____		
Наименование бюджета _____	Код по ОКТМО	
Реквизиты акта контрольного мероприятия _____	Номер/Дата	

п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений, изложенные в Плана устранения нарушений (со ссылкой на пункт Плана устранения нарушений)	Проведенные мероприятия по устранению нарушений	Дата устранения нарушений или вновь установленный срок в связи с продлением (обоснование)	Ответственный за исполнение устранения нарушений
1	2	3	4	5	6

Руководитель объекта
ведомственного контроля _____

(подпись)

(расшифровка подписи)