



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

**ПРИКАЗ № 238 -17**

от «28» октября 2021 г.

г. Нальчик

---

**Об утверждении регламента организации и проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 года №64-ПП «О Правилах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики учреждений (далее – Регламент).

2. Начальнику отдела закупок и финансового мониторинга финансово-экономического департамента (Абазова В.А.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

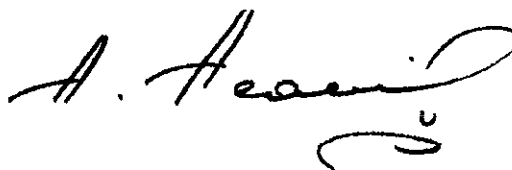
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

3. Приказ Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 23 сентября 2014 года № 143-П признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. Асанов', with a stylized flourish at the end.

А. Асанов

**Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики учреждений**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики учреждений (далее – Регламент, Министерство) устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - ведомственный контроль, законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Министерству учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - Заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, федерального законодательства и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

**2. Состав и структура работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

2.1. Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Министерства.

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

2.3. Участниками проверки являются Руководитель проверки, Председатель комиссии, члены комиссии и должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с комиссией и уполномоченные на подписание актов проверки.

2.4. Руководителем осуществления мероприятий ведомственного контроля (далее - Руководитель проверок) назначается заместитель министра, курирующий контрактную систему в сфере закупок.

2.5. Председателем комиссии является начальник отдела закупок и финансового мониторинга (далее – отдел закупок) Министерства.

2.6. Членами комиссии являются лица, включенные в состав комиссии.

### 3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица имеют право:

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

- на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

- проводить проверку на основании приказа Министерства;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- уведомлять Заказчика о проведении мероприятий ведомственного контроля;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами Министерства, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- исполнять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

#### 4. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Права Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства, совершенными в рамках проведения проверки.

4.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять в Министерство (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц Министерства беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

#### 5. Требования к порядку исполнения ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные проверки проводятся по приказу Министерства.

5.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению министра, или лица, его замещающего.

#### 6. Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по осуществлению ведомственного контроля, требования к порядку их выполнения

6.1. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством 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 участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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 Заказчиком 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.

6.2. В целях осуществления ведомственного контроля по соблюдению требований законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок Министерство вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

6.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого Заказчика, включенного в план проверок на основании истечения трех лет со дня:

- создания или государственной регистрации проверяемого лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- окончания проведения Министерством последней плановой проверки проверяемого Заказчика.

6.4. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

6.5. Внеплановая проверка проводится Министерством на основании:

- материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, из органов местного самоуправления, от общественных объединений и указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок;

- сообщений и заявлений физических лиц, юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок;

- обнаружение Министерством признаков нарушения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок.

## 7. Подготовка, согласование и утверждение плана проверок

7.1. Основанием для организации плановой проверки является план проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок Заказчиками на соответствующий год (далее - план проверок).

7.2. Проект плана проверок составляется отделом закупок Министерства согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков (далее - объект проверки), форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

7.3. Включение объектов проверки в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям министра, его заместителей, а также предложениями структурных подразделений Министерства.

7.4. Предложения структурных подразделений Министерства в проект плана проверок на очередной календарный год вносятся с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются в отдел закупок до 1 октября текущего года.

7.5. Отдел закупок оценивает обоснованность включения проверяемого Заказчика в план проверок путем учета количества проведенных в отношении него плановых проверок за предыдущие периоды.

7.6. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом Министерства.

7.7. Проект приказа об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется отделом закупок на утверждение министру до 20 декабря текущего года.

7.8. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднения проверяемого Заказчика, включенного в сводный план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7.9. Изменения в план проверок утверждаются приказом Министерства.

## 8. Проведение проверки

8.1. Основанием для проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее - приказ).

8.2. Проект приказа разрабатывается отделом закупок за десять календарных дней до планируемой даты проверки и содержит указания на объект проверки, форму проверки, перечень должностных лиц, включенных в состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия), срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки министру.

8.3. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководством объекта проверки.

8.4. Проверки проводятся по месту нахождения объекта проверки.

8.5. Комиссия уведомляет объект проверки о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия согласно Приложению №2 не менее чем за десять календарных дней (далее - уведомление).

8.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;



д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление 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 такого мероприятия.

8.7. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

8.8. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

8.9. Метод проверки (сплошной, выборочный), объем выборки, способ проверки (документальный, фактический) определяются членами Комиссии самостоятельно, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранные условия с достаточной степенью надежности обеспечивают достижение цели проверки.

8.10. Сплошная проверка заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

8.11. Выборочная проверка заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

8.12. Документальная проверка проводится путем изучения информации о деятельности проверяемого объекта, содержащейся в документах.

8.13. Фактическая проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

8.14. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается руководителем проверки, ответственным за проведение проверки, и представляется министру для принятия соответствующих решений.

8.15. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующие органы контроля в сфере закупок в пределах их полномочий, предусмотренных статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе 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.

## 9. Устранение выявленных нарушений

9.1. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений согласно Приложению №3.

9.2. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем проверок в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется для исполнения объекту проверки.

9.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением №4 к настоящему Регламенту, и представляется объектом проверки в отдел закупок ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

## 10. Взаимодействие участников проверки

10.1. В ходе взаимодействия участники проверки выполняют следующие действия:

а) Руководитель проверок:

- координирует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение приказа и плана проверки;

- проводит рабочие совещания;

- докладывает министру о выявленных фактах нарушений, иных обстоятельствах, требующих его решения;

- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта проверки;

- исполняет отдельные поручения министра, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Регламентом;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок;

б) председатель Комиссии:

- координирует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение приказа и плана проверки;

- организует взаимодействие Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;

- проводит рабочие совещания;

- представляет руководителю проверки информацию для доклада о результатах проверки министру;

- докладывает руководителю проверки о выявленных фактах нарушений и иных обстоятельствах, требующих его решения;

- направляет руководству объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности и контролирует их выполнение;

- исполняет отдельные поручения руководителя проверки, министра, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Регламентом;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок;

в) члены Комиссии:

- проводят проверку в соответствии с планом проверки;

- запрашивают у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;

- устанавливают соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

- оформляют материалы по результатам проверки;

- готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

г) ответственные должностные лица объекта проверки:

- предоставляют доступ членам Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

- предоставляют по письменным или устным запросам Комиссии в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;

- предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

- предоставляют членам Комиссии рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

- принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Утверждаю  
Министр труда и социальной защиты КБР

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики о контрактной системе в сфере закупок для государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики подведомственными учреждениями Министерства труда и социальной защиты КБР, на 20\_\_ год

№	Наименование объекта проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	
				Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1					
2					
3					

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм  
лэжьыгъэмрэ, социальнэу  
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы  
урунуу эм социальный жаныбла  
къоруулау министрствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

360001, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100  
http://mintrudkbr.ru, mail@mintrudkbr.ru, mintrud@kbr.ru

Тел.: +7(8662) 42-39-87, факс: +7(8662) 42-76-77  
Единый социальный телефон: 8-800-200-66-07

№

от г.

Директору \_\_\_\_\_

**Уведомление о проведении мероприятий ведомственного контроля**

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 г. №64-ПП «О правилах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики» и Регламентом организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики учреждений, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляю о проведении проверки в отношении \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

Проверка проводится на основании:

а) Плана проверок, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР о проведении мероприятий ведомственного контроля № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

б) П. 6.5. Ст. 6 Об утверждении регламента организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики учреждений

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Учреждения	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки сформирована Комиссия в составе:

№	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.			
2.			
3.			
...			

Для проведения проверки прошу предоставить Комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

\*Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

---

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

---

Министр

А.О. Асанов

\*Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки

Утверждаю  
Руководитель проверок

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)  
акт проверки от \_\_\_\_\_

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности

\_\_\_\_\_  
(должность члена Комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ**  
о выполнении плана  
по устранению выявленных нарушений и их предупреждению  
в дальнейшей деятельности

\_\_\_\_\_

(объект проверки)

№п/п	Выявленные нарушения	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшем	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечания

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)