

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МИЧУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 сентября 2020 года № 173

|  |
| --- |
| Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области |

Во исполнение полномочий органа местного самоуправления в области организации и осуществления муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ио главы администрации

МО Мичуринское сельское поселение С.Р.Кукуца

Разослано: Дело-2, прокуратура-1, бухгалтерия-1.

Приложение

к постановлению администрации

МО Мичуринское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район ЛО

от 25 сентября 2020 года № 173

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИЧУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий и муниципальных казенных предприятий) муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - предприятия), муниципальных учреждений (муниципальных казенных учреждений муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений) муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – учреждения), созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, в целях определения целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, обеспечения прозрачности деятельности учреждений и предприятий, повышения доступности и качества муниципальных услуг.

1.2. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим положением, являются:

- соблюдение учреждениями и предприятиями обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- осуществление учреждениями и предприятиями предусмотренных уставами основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений иных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);

- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений и предприятий.

1.3. Основные цели осуществления контроля:

- оценка результатов деятельности учреждений и предприятий;

- выявление отклонений в деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных видов деятельности при невыполнении либо некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами, либо по тарифам, установленным в нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок установления тарифов на платные услуги (работы)) и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- формирование информационной базы об объёме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях обеспечения результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, оптимизации расходов бюджета.

1.4. Настоящий порядок не применяется при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений осуществляется:

1.5.1. Сектором экономики и финансов администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в части:

- выполнения учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- анализа соответствия объемов и (или) качества предоставляемых учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

- выявления отклонений в деятельности учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);

- соблюдения муниципальными предприятиями и учреждениями муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области об установлении тарифов на платные услуги (работы);

- исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности в случае, когда в отношении учреждений и предприятий принято решение о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- исполнения бюджетной сметы учреждениями на период осуществления ими финансового обеспечения в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5.2. Специалистом по муниципальному имуществу администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в части использования и распоряжения муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями имуществом, в том числе имущественными правами, исполнением актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и включает в себя проверку:

- использования по назначению, обеспечения сохранности имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений, правомерности распоряжения таким имуществом, списания соответствующего имущества;

- предоставления сведений об имуществе для включения имущества в реестр муниципальной собственности муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- наличия у предприятий и учреждений излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, достаточности имущества, необходимого для осуществления деятельности, эффективности его использования;

- соблюдения процедуры согласования администрацией муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области передачи имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, в аренду, безвозмездное пользование, полноты и своевременности перечисления арендных платежей по договорам аренды.

1.5.3. Специалистом по организационным вопросам администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в части соответствия локальных актов муниципальных предприятий и учреждений действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, уставам.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение администрацией муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – уполномоченный орган, учредитель) проверок деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых), при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности осуществляются в формах документарной проверки отчётности и выездной проверки.

3. Организация и проведение документарных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых отчетах о результатах деятельности и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.1.3. Письменные отчеты о деятельности предприятий и учреждений, об использовании переданных им объектов муниципальной собственности, о финансовой деятельности ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным.

Об использовании выделенных учреждению средств бюджета муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области представляются ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.4. В случае, если в представленных учреждением или предприятием документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом организацию, которая обязана в течение месяца представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые уполномоченным органом содержащиеся в документах сведения о деятельности предприятия или учреждения;

- наблюдение учредителем за процессом оказания услуг (выполнения работ);

- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с утверждаемыми распоряжением администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – распоряжение) планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов муниципального предприятия и муниципального учреждения.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются распоряжением администрации поселения до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок. Проект распоряжения об утверждении плана выездных проверок готовится должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.2.5. Планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного предприятия или учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трёх лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Вновь созданное муниципальное предприятие или муниципальное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации.

3.2.8. Основания для проведения внеплановой выездной проверки:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- обнаружение уполномоченным органом в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования;

- получение информации о несоблюдении требований, являющихся предметом контроля, определённым в [пункте 1.2.](#sub_1013) настоящего порядка;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании распоряжения, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- наименование организации, проверка которого проводится;

- цели, предмет проверки и срок её проведения;

- основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.10. Руководитель организации уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до её начала посредством направления копии распоряжения или передачи телефонограммы, или иным доступным способом.

3.2.11. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения муниципального предприятия или муниципального учреждения;

- получать объяснения должностных лиц муниципальных предприятий или учреждений;

- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с согласия потребителей;

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в распоряжении о проведении выездной проверки.

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения о её проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

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

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

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо предприятия, учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов должностному лицу, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет справку.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности организации;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального предприятия или муниципального учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности организации с учётом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае, если при анализе представленных документов должностным лицом, уполномоченным учредителем на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятию и оперативное управление учреждению, указанная информация доводится до сведения главы администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4.1.4. В случае, если при анализе представленных документов должностным лицом, уполномоченным учредителем на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, связанные с предметом контроля, определенным в [пункте 1.](#sub_1013)2. настоящего порядка, руководителю уполномоченного органа направляется справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данной организации.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Акт проверки составляется по форме согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему порядку в двух экземплярах (один - для учредителя, один - для организации).

4.2.3. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня её завершения.

4.2.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается должностному лицу организации под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у организации.

4.2.5. Муниципальное предприятие или муниципальное учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

4.2.6. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки организации руководителем уполномоченного органа рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица организации.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки муниципальное предприятие или муниципальное учреждение извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа утверждается акт выездной проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности организации уполномоченный орган направляет муниципальному предприятию или муниципальному учреждению предложения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, содержащих признаки противоправного деяния, указанная информация вместе с актом проверки направляется главе администрации для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя, в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2.9. Организации, которой были направлены предложения, должно исполнить его в установленный срок и представить отчёт об исполнении предложений с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчёт об исполнении предложений подтверждает факт его исполнения, уполномоченный орган направляет в организацию письмо о принятии отчета об исполнении предложений.

В случае, если муниципальное предприятие или муниципальное учреждение не исполнило предложения в установленный срок или отчёт об исполнении предложений не подтверждает факт исполнения предложений, уполномоченным органом направляются руководителю организации рекомендации о привлечении должностных лиц, ответственных за выполнение предложений, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение к [порядку](#sub_1000)

осуществления контроля за деятельностью

муниципальных предприятий,

учреждений поселения

Форма акта проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления акта) |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата составления акта) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(время составления акта) |  |

**Акт**

**проверки деятельности муниципального предприятия (учреждения)**

**муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального**

**образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

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

|  |
| --- |
| (наименование организации) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| (адрес организации) |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (вид документа, с указанием реквизитов) |

Продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен:

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица организации, подпись, дата, время) |

Комиссией в составе:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (должность) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (должность) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (должность) |  |

В присутствии уполномоченного лица организации

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (должность) |  |

Осуществлялась проверка

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

|  |
| --- |
| (предмет проверки) |

В ходе проведения проверки:

а) выявлены нарушения в деятельности организации и (или) содержании документов:

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

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

б) нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии

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

|  |
| --- |
| (расшифровка подписи Ф.И.О.) |

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

|  |
| --- |
| (расшифровка подписи Ф.И.О.) |

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

|  |
| --- |
| (расшифровка подписи Ф.И.О.) |

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

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О., должность руководителя организации, иного должностного лица) |

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |