



## ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

от «24» июня 2025 г. № 67  
г. Кемерово

#### **Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок учреждениями, подведомственными Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Кемеровской области от 17.04.2025 № 226 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков»

п р и к а з ы в а ю:

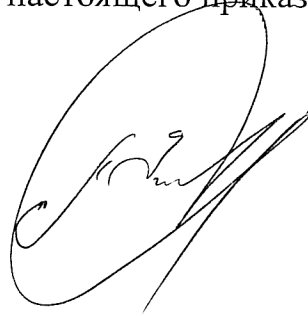
1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок учреждениями, подведомственными Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.

2. Признать утратившим силу приказ от 20.07.2023 № 77 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок учреждениями, подведомственными Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by several sharp, intersecting strokes.

П.П. Яцухно

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса  
от 24 июня 2025 № 67

**Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых  
актов о контрактной системе в сфере закупок учреждениями,  
подведомственными Департаменту по чрезвычайным ситуациям  
Кузбасса**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее - Регламент), устанавливает правила осуществления Департаментом по чрезвычайным ситуациям Кузбасса ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе) в отношении заказчиков - учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – заказчик, Департамент).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Департаменту заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе:

- а) соблюдения требований к планированию 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 непревышении 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) соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой 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) соблюдения своевременности, полноты и достоверности отражения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

к) соблюдения требований к описанию объекта закупки;

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

м) соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

н) соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

о) соблюдения требований к исполнению, изменению, расторжению контракта;

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

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

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

т) соблюдение требований к применению национального режима при осуществлении закупок;

у) соблюдения принципов контрактной системы в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

1.5. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа Департамента, которым утверждается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (контрольная группа), или в случае невозможности формирования контрольной группы

уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (уполномоченное должностное лицо).

1.6. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

1.6.1. Запрашивать в письменной и устной формах у заказчика и получать документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото-, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.6.2. В случае осуществления выездного контрольного мероприятия 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.

1.6.3. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.6.4. Направлять запросы органам государственной власти (государственным органам), организациям и должностным лицам, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

1.6.5. При осуществлении контрольных мероприятий проводить осмотр, инвентаризацию, контрольные обмеры и другие действия по контролю.

1.7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.7.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области – Кузбасса при проведении контрольных мероприятий.

1.7.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с документами, установленными Регламентом.

1.7.4. Посещать территории и помещения заказчика в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия.

1.7.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с документами, оформляемыми в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

1.7.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе выдавать требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, в том числе о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Кемеровской области – Кузбассу при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба.

1.7.7. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Главное контрольное управление Кузбасса в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заказчиком отчета, указанного в пункте 4.2 настоящего Регламента, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

1.8. Заказчик обязан:

1.8.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы (уполномоченного должностного лица) на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.8.2. Представлять по письменному или устному запросу контрольной группы (уполномоченного должностного лица) в установленный в запросе срок необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, а также предоставлять доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является заказчик.

1.8.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы (уполномоченного должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства, оборудование и автотранспорт.

1.8.4. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

1.9. Все документы, составляемые контрольной группой (уполномоченным должностным лицом), в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.10. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, в том числе за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и объективность информации и выводов, содержащихся в актах (заключениях), их соответствие действующему законодательству, наличие и

правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

## 2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Департаментом ежегодно (приложение № 1).

2.2. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается начальником Департамента до завершения года, предшествующего планируемому году.

2.3. В утвержденный план могут вноситься изменения. Решение о внесении изменений в План контрольных мероприятий принимается начальником Департамента на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

2.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются с учетом следующих критериев отбора заказчиков:

2.4.1. Период, прошедший с момента проведения, и результаты предыдущих проверок (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.4.2. Количество и общая стоимость государственных контрактов, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг, 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».

2.4.3. Поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе, а также по результатам анализа единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

2.5.1. Мотивированного обращения правоохранительных органов.

2.5.2. Обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации, содержащих признаки нарушений, факты нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2.5.3. Истечения срока исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

2.5.4. Результаты анализа данных, содержащихся в информационных системах.

2.5.5. Установления должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля.

### 3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Департамент уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления приказа о проведении такого мероприятия представителю заказчика под подпись или направления скан копии приказа Департамента по адресу электронной почты заказчика не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.2. Руководителем контрольной группы или уполномоченным должностным лицом (далее – руководитель контрольного мероприятия) готовится программа контрольного мероприятия (приложение № 2), в которой указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет и цели контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия,
- проверяемый период,
- даты начала и окончания контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия;
- перечень и срок предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Департамента и направляется заказчику одновременно с направлением приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Департамента и состоит в исследовании документов, информации и материалов, представленных заказчиком по запросу Департамента, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3.1. Камеральное контрольное мероприятие проводится контрольной группой или уполномоченным должностным лицом и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от заказчика информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

3.3.2. При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Департамента до даты представления документов и материалов заказчиком.

3.4. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности заказчика. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о

планировании и осуществлении закупок и иным документам заказчика, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным и устным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц заказчика и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

3.5. Начальник Департамента вправе принять решение об изменении приказа, изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы (уполномоченного должностного лица) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза на срок не более 30 рабочих дней, за исключением случая несоблюдения заказчиком требований подпунктов 1.8.1–1.8.3 настоящего Регламента.

3.7. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

при отсутствии у заказчика документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на период восстановления и приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) заказчиком истребуемых документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы (уполномоченного должностного лица), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.7.1. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.7.2. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

3.7.3. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

3.8. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (приложение № 3), который составляется в течение 10 рабочих дней, подписывается контрольной группой (уполномоченным должностным лицом) и направляется заказчику с сопроводительным письмом под подпись или посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.9. Заказчик вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов.

Срок для представления возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заказчиком акта контрольного мероприятия.

3.10. Руководитель контрольного мероприятия представляет на рассмотрение начальнику Департамента заключение на возражения заказчика (при наличии возражений), акт контрольного мероприятия и иные материалы контрольного мероприятия (далее – материалы контрольного мероприятия).

3.11. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия начальником Департамента в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений заказчика принимается решение:

3.11.1. О направлении заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

3.11.2. Об отсутствии оснований для направления заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

3.12. Решение о направлении заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений принимается на основании представленной начальнику Департамента от руководителя контрольной группы служебной записки, составленной по результатам проведенного контрольного мероприятия.

#### 4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия разрабатывается требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, в котором указываются:

основание проведения контрольного мероприятия, по результатам которого подготовлено требование;

ФИО должностных лиц, осуществлявших контрольное мероприятие;

содержание выявленных нарушений;

дата (период) совершения нарушений;

срок исполнения требования;

форма отчета об исполнении требования (приложение № 4).

Требование передается на рассмотрение начальнику Департамента одновременно со служебной запиской, составленной по результатам проведенного контрольного мероприятия, и по решению начальника Департамента не позднее 3 рабочих дней после утверждения направляется на исполнение заказчику любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения

4.2. Заказчик представляет в Департамент отчет о результатах исполнения требования об устранении выявленных нарушений (приложение № 4), устранении причин и условий нарушений с приложением подтверждающих документов, информации и материалов не позднее дня, следующего за днем окончания срока его исполнения, установленного в

требовании об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений. К отчету могут быть приложены документы, подтверждающие исполнение требования.

4.3. Начальник Департамента вправе принять решение о внесении изменений в требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

4.4. Департамент обязан по требованию Главного контрольного управления Кузбасса представлять запрашиваемые информацию и документы, относящиеся к сфере ведомственного контроля.

Приложение № 1 к Регламенту,  
утвержденному приказом Департаментом  
от «24» сентября 2025 года № 64

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и  
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок учреждениями, подведомственными  
Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса  
на 20\_\_ год

| №<br>п/п | Объект проверки<br>(учреждение) | Адрес<br>местонахождения<br>объекта проверки | Тема проверки | Проверяемый период | Вид проверки<br>(выездная /<br>камеральная) | Метод проверки<br>(сплошной /<br>выборочный) | Сроки проведения проверки                   |                                                         |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          |                                 |                                              |               |                    |                                             |                                              | Месяц начала<br>проведения<br>проверки<br>8 | Продолжительность<br>проверки<br>(календарные дни)<br>9 |
| 1        | 2                               | 3                                            | 4             | 5                  | 6                                           | 7                                            |                                             | 9                                                       |
|          |                                 |                                              |               |                    |                                             |                                              |                                             |                                                         |
|          |                                 |                                              |               |                    |                                             |                                              |                                             |                                                         |

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Регламенту,  
утвержденному приказом Департамента от  
«24» июня 2025 года № 67

У Т В Е Р Ж Д А Ю:  
Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20    г.

## Программа контрольного мероприятия

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Основание проведения контрольного мероприятия                                                                                                |  |
| Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика |  |
| Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)                                                                         |  |
| Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля                                                                  |  |

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:

- 1.
- 2.
- 3.

Для проведения мероприятия ведомственного контроля прошу предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление мероприятия ведомственного контроля, следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля:

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

*Состав участников контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (ФИО.)                      (дата)

Приложение № 3 к Регламенту,  
утвержденному приказом Департамента  
от «24» июня 2025 года № 64

У Т В Е Р Ж Д А Ю:  
Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

АКТ №  
проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и  
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

\_\_\_\_\_ (объект проверки)  
г. Кемерово  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Во исполнение

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа о назначении проверки, № пункта плана)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводящего (проводящих) проверку)

проведена проверка по теме:

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Метод проведения проверки: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Проверка проведена с ведома:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

В ходе проведения проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 \_\_\_\_\_

По вопросу № 2 \_\_\_\_\_

По вопросу № 3 \_\_\_\_\_

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

|             |        |           |          |
|-------------|--------|-----------|----------|
| _____       | _____  | _____     | _____    |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя заказчика (иного уполномоченного лица)

|             |        |           |          |
|-------------|--------|-----------|----------|
| _____       | _____  | _____     | _____    |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки от подписи:*

*От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта) отказался.*

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| _____                                                                 |
| (должность, ФИО руководителя учреждения (иного уполномоченного лица)) |

*Должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводившее (проводившие) проверку*

|             |        |           |          |
|-------------|--------|-----------|----------|
| _____       | _____  | _____     | _____    |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4 к Регламенту,  
утвержденному приказом Департамента  
от «24» июня 2025 года № 67

У Т В Е Р Ж Д А Ю:  
Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

ОТЧЕТ  
о выполнении требования об устранении выявленных нарушений,  
устранении причин и условий нарушений \_\_\_\_\_  
(объект проверки)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

| № | Запланированные мероприятия по исполнению требований об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий | Примечание |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                                            |            |
|   |                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                                            |            |

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

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)