



**МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**
(Минспорт ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А,
СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

20 мая 2017г.

№ 47-017

г. Грозный

**Об утверждении Порядка осуществления
контроля за деятельностью государственных
учреждений Чеченской Республики, в
отношении которых Министерство
Чеченской Республики по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя**

В соответствии с постановлениями Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 249 «Об утверждении порядков осуществления органами исполнительной власти Чеченской Республики функций и полномочий учредителя государственных учреждений Чеченской Республики», от 28 декабря 2010 года № 245 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Чеченской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чеченской Республики, в отношении которых Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Министр

Х.З. Кадыров

Приложение
к приказу Министерства
Чеченской Республики по
физической культуре и спорту

от 20.05. 2020 г. № 470п

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений
Чеченской Республики, в отношении которых Министерство Чеченской
Республики по физической культуре и спорту осуществляет
функции и полномочия учредителя**

1. Настоящий Порядок разработан на основании постановлений Правительства Чеченской Республики от 6 мая 2014 года № 87 «Об утверждении Положения о Министерстве Чеченской Республики по физической культуре и спорту», от 28 декабря 2010 года № 249 «Об утверждении порядков осуществления органами исполнительной власти Чеченской Республики функций и полномочий учредителя государственных учреждений Чеченской Республики», от 28 декабря 2010 года № 245 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Чеченской Республики», иных нормативных правовых актов и устанавливает требования к осуществлению контроля (проверка, мониторинг, иные контрольные действия) за деятельностью автономных и бюджетных учреждений Чеченской Республики, в отношении которых Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Министерство, подведомственные организации, контрольные мероприятия, проверки).

2. Контроль за деятельностью подведомственных организаций в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Министерство, а также органы, должностные лица, уполномоченные Министерством и (или) должностные лица в соответствии с их должностными обязанностями на постоянной основе (далее – Уполномоченные органы).

3. Контрольные мероприятия в виде проверок, мониторингов и т.д. представляют собой форму контроля за работой подведомственных организаций Министерства, которая охватывает все направления деятельности или представляет собой контрольные действия или исследование состояния дел на определенном участке (направлении) деятельности.

4. Целью контрольных мероприятий является осуществление контроля за результативностью деятельности подведомственных организаций, соблюдением действующего законодательства, использованием бюджетных средств, соблюдением внутренних стандартов и процедур ведения бюджетного учета бюджетных средств, иных источников, определенных действующим законодательством.

5. Основной задачей контроля является изучение деятельности, подведомственных организаций, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства в процессе осуществления

подведомственными организациями уставной и иной предусмотренной действующим законодательством деятельности.

6. Контроль осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок.

7. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной или документарной проверки. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации, документарная – по месту нахождения Министерства.

8. При проведении проверок срок проведения каждого вида проверки, предусмотренного настоящим Порядком, в отношении каждой подведомственной организации не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, анализов, оценок на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Министерством, но не более чем на 20 рабочих дней.

9. Плановые проверки осуществляются не чаще чем один раз в год.

10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего законодательства.

11. Предметом выездной проверки являются:

- 1) содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения;
- 2) состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств;
- 3) реализация мер по исполнению требований действующего законодательства.

12. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- 1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения в подведомственных организациях действующего законодательства или иных противоправных действий;
- 2) истечение срока представления подведомственной организацией информации об устранении ранее выявленных нарушений.

13. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении контроля, порядок осуществления которого установлен законодательством Российской Федерации.

14. Министерством до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, издается приказ о контрольной деятельности на соответствующий финансовый год (далее – приказ о контрольной деятельности).

15. Приказ о контрольной деятельности содержит:

- 1) сведения об Уполномоченных органах (в случае проведения контрольных мероприятий комиссией или рабочей группой приказ содержит сведения об

образовании и составе комиссии или рабочей группы);

2) план (график) проведения контрольных мероприятий с наименованиями проверяемых подведомственных организаций и сроков проведения контрольных мероприятий;

3) сведения о должностном лице, на которого возложен контроль за исполнением приказа о контрольной деятельности;

4) иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

16. Вопросы, подлежащие проверке определяются с учетом программы комплексной проверки, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

17. Приказ о контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте Министерства в срок до 20 января соответствующего года.

Приказ о контрольной деятельности, размещенный в порядке, установленном настоящим Порядком, является основанием для проведения Уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций.

18. При проведении контрольных мероприятий Уполномоченные органы имеют право:

1) в случае осуществления выездных мероприятий по осуществлению контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственных организаций, фотосъемку, видеозапись, копирование документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения контрольных мероприятий документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимых контрольных мероприятий.

19. При проведении контрольных мероприятий Уполномоченным органам запрещается:

1) распространять информацию, полученную в результате проведения проверок и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

2) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, за исключением решения Министерства о продлении срока проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля, а также при воспрепятствовании доступу Уполномоченных органов на территорию или в помещения объекта контроля на срок не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица.

20. Результаты проведенных контрольных мероприятий не позднее 10 рабочих дней с даты окончания указанных мероприятий оформляются в зависимости от их установленной формы в виде актов, справок, аналитических записок, иных документов, установленных действующим законодательством (далее – Акты).

21. Акты подписываются Уполномоченными органами, непосредственно принимавшими участие в соответствующих контрольных мероприятиях.

22. Акты оформляются в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю подведомственной организации не позднее 5 рабочих дней со дня оформления.

23. На основании полученных результатов проведенных контрольных мероприятий:

1) Министерство:

а) в случае выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений в деятельности подведомственной организации не позднее чем через 25 рабочих дней со дня оформления результатов проведенных контрольных мероприятий направляет руководителю подведомственной организации предложение (представление, предписание) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Предписание) с указанием сроков их исполнения с учетом рассмотренных разногласий руководителя подведомственной организации;

б) в случае получения информации в результате проведения контрольных мероприятий о нарушении действующего законодательства, содержащей признаки противоправного деяния, предусматривающего административную и (или) уголовную ответственность, направляет материалы проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по подведомственности не позднее 25 рабочих дней со дня оформления результатов проведенных контрольных мероприятий (за исключением случаев, когда подведомственная организация самостоятельно направила материалы проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по подведомственности).

2) руководитель подведомственной организации в случае несогласия с фактами и выводами Министерства в течение 5 рабочих дней с даты получения результатов проведенных контрольных мероприятий вправе представить в письменной форме свои возражения Министерству. При этом руководитель подведомственной организации прилагает к разногласиям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии (при их наличии);

24. Руководитель подведомственной организации обязан информировать Министерство об устранении нарушений, а также о самостоятельном направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по подведомственности в случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушения действующего законодательства, содержащего признаки противоправного деяния, предусматривающего административную и (или) уголовную ответственность, в сроки, определенные Министерством в Предписании.

25. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении Предписания, который составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и представляется подведомственной организацией в Министерство в указанные в Предписании сроки.

**Приложение № 1
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью государственных
учреждений Чеченской Республики,
в отношении которых Министерство
Чеченской Республики по физической
культуре и спорту осуществляет
функции и полномочия учредителя**

**Программа
комплексной проверки в государственных (автономных и бюджетных)
учреждениях Чеченской Республики, в отношении которых Министерство
Чеченской Республики по физической культуре и спорту осуществляет
функции и полномочия учредителя**

Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, осуществляют:

1) оценку соответствия осуществляемых видов деятельности учредительным документам автономного и бюджетного учреждения (далее – подведомственная организация), законодательству Российской Федерации и законодательству Чеченской Республики;

2) проверку наличия пакета документов, для осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Соответствие данных документов учредительным документам;

3) проверку наличия пакета документов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников подведомственной организации, формирование штатного расписания и годового фонда оплаты труда, соответствие годового фонда оплаты труда доведенным подведомственной организации бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, обоснованность установления повышенных должностных окладов, тарифных ставок, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера;

4) проверку обоснованности и правильности производимых подведомственной организацией расходов на выполнение государственного задания. Проверка целевого использования средств республиканского бюджета Чеченской Республики (субсидии на иные цели);

5) оценку эффективности расходования средств субсидии по отдельным направлениям при оказании государственных услуг в рамках выполнения государственного задания;

6) проверку выполнения показателей, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности подведомственной организации;

7) проверку отчета о деятельности подведомственной организации;

8) проверку реализации иных функций подведомственной организации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

9) проверку организации ведения бухгалтерского учета в подведомственной организации;

10) проверку состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

11) проверку правильности отражения показателей в отчетах о выполнении

плана финансово-хозяйственной деятельности;

12) проверку целевого использования и сохранности объектов государственного имущества Чеченской Республики, переданного в оперативное управление подведомственной организации;

13) проверку реализации иных функций подведомственной организации по вопросам организации в подведомственной организации бухгалтерского учета;

14) проверку выполнения государственного задания;

15) проверку локальных нормативных актов подведомственной организации, регулирующих тренировочный и соревновательный процессы на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чеченской Республики;

16) проверку достоверности отчетности о выполнении государственного задания;

17) проверку реализации иных функций подведомственной организации по вопросам организации тренировочного и соревновательного процессов;

18) проверку наличия ответственного за реализацию кадровой политики;

19) проверку наличия нескораемых шкафов для хранения трудовых книжек, личных дел;

20) проверку правильности оформления и ведения документов по кадровой работе и делопроизводству;

21) оценку оформления локальных нормативных актов подведомственной организации на соответствие инструкции по делопроизводству (выборочно);

22) проверку наличия пакета учредительных документов для осуществления деятельности подведомственной организации. Соответствие устава подведомственной организации требованиям законодательства Российской Федерации;

23) проверку реализации иных функций подведомственной организации по вопросам управления персоналом, ведения делопроизводства;

24) проверку организации работы по вопросам пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда;

25) проверку целевого использования и сохранности объектов государственного имущества Чеченской Республики, переданного в оперативное управление;

26) проверку общей информации о закупках, в том числе совокупный годовой объем закупок, сумма исполненных контрактов, сумма контрактов на исполнении, правильность и обоснованность исчисления дебиторской и кредиторской задолженности по контрактам, находящимся на стадии исполнения;

27) проверку соблюдения требований по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

28) проверку соблюдения требований по применению заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

29) проверку соблюдения требований по соответствию поставленного товара,

выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

30) проверку соблюдения требований по своевременности, полноте и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

31) проверку соблюдения требований по соответствию использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

32) проверку реализации иных функций подведомственной организации по вопросам спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов.

Перечень документов, подлежащих проверке в подведомственной организации:

№ п/п	Наименование документа
1.	Устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, лицензия на осуществляемую деятельность, выписки из ЕГРЮЛ
2.	Личные дела/карточки Т-2
3.	Номенклатура дел, утвержденная локальным нормативным актом
4.	Правила внутреннего трудового распорядка
5.	Утвержденный пакет ОРД ИСПДН (персональные данные, перечень пользователей СКЗИ)
6.	Инструкция по делопроизводству
7.	Пакет документов по противодействию коррупции
8.	Положение об оплате труда
9.	Штатное расписание, тарификация
10.	Локальные нормативные акты по вопросам установления, определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам
11.	Протоколы заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера, в том числе надбавки за выслугу лет, представления руководителя (руководителей структурных подразделений), приказы об установлении выплат стимулирующего характера
12.	Отчет о деятельности подведомственной организации
13.	Обоснования бюджетных ассигнований
14.	Сведения о численности и оплате труда работников по категориям персонала
15.	План финансово-хозяйственной деятельности. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности
16.	Расписание занятий, журналы учета групповых занятий, учебный план
17.	Список занимающихся в подведомственной организации
18.	Локальные нормативные акты о порядке проведения индивидуального отбора для прохождения спортивной подготовки, правилах приема и отчисления занимающихся, перевода их на последующий год обучения и на очередной этап спортивной подготовки с учетом результатов их выступления на официальных спортивных соревнованиях по избранному виду спорта
19.	Положение о внебюджетной деятельности

20.	Иные документы, касающиеся экономического планирования и освоения средств в подведомственной организации
21.	Локальный нормативный акт об утверждении учетной политики подведомственной организации
22.	Локальные нормативные акты, регулирующие порядок документооборота
23.	Локальные нормативные акты об утверждении инвентаризационных комиссий, приказы о проведении инвентаризации активов и обязательств подведомственной организации, инвентаризационные описи и сличительные ведомости, акты инвентаризаций
24.	Утвержденный перечень материально ответственных лиц подведомственной организации, договоры о материальной ответственности
25.	Документы, касающиеся ведения бухгалтерского учета подведомственной организации
26.	Перечни недвижимого и перечни особо ценного движимого имущества
27.	Документы, подтверждающие право на недвижимое имущество и земельные участки, находящиеся в оперативном управлении подведомственной организации
28.	Договоры аренды и безвозмездного пользования имуществом
29.	Акты приема-передачи (акты возврата) имущества
30.	Договоры (контракты) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд подведомственной организации
31.	Акты сверок с контрагентами
32.	Бухгалтерская отчетность
33.	Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях. Локальный нормативный акт о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. План основных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности
34.	Локальный нормативный акт о назначении должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. Инструкция по действиям персонала в случае угрозы совершения или совершения террористического акта. Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности. План основных мероприятий антитеррористической защищенности. Паспорт антитеррористической защищенности. Инструкция по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта.
35.	Локальный нормативный акт о назначении уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны. План (инструкция) действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. План гражданской обороны (разработанный в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 16 февраля 2012 г. № 70дсп). План основных мероприятий по ГО и ЧС
36.	Инструкция по охране труда вводного инструктажа. Инструкции по охране труда по должностям. Журналы регистрации инструктажей по охране труда. Локальный нормативный акт о назначении ответственного по охране труда.

	План основных мероприятий по охране труда. График прохождения медицинских осмотров и документы, подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров
37.	Государственное задание, отчет о выполнении государственного задания
38.	Положение о тренерском совете
39.	Правила внутреннего распорядка
40.	Программа развития подведомственной организации, локальные нормативные акты, утверждающие данные программы
41.	Положение о формах организации тренировочного и соревновательного процесса в подведомственной организации (при наличии)
42.	Положение об индивидуальном тренировочном плане
43.	Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, занимающихся в подведомственной организации
44.	Положение о структурном подразделении подведомственной организации, осуществляющем методическую работу
45.	Положение о профессиональной этике работников (кодекс профессиональной этики)
46.	Положение о порядке организации и проведения аттестации тренеров и инструкторов-методистов на соответствие занимаемой должности
47.	Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации тренеров. План реализации повышения квалификации и аттестации тренеров подведомственной организации
48.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками, осуществляющими реализацию программ спортивной подготовки
49.	Договор об оказании платных услуг
50.	Программы спортивной подготовки, приказы об утверждении программ спортивной подготовки
51.	Положение о внутреннем контроле за соблюдением требований федеральных стандартов спортивной подготовки
52.	Положение о правах и обязанностях лица, проходящего спортивную подготовку
53.	Приказы по личному составу занимающихся
54.	Статистические отчеты, описательные отчеты
55.	Документация по проведению конкурсов, методические разработки, планы, отчеты, итоги методической работы подведомственной организации
56.	Годовой план работы подведомственной организации
57.	Документы по организации и проведению оздоровительной кампании с занимающимися
58.	Протоколы тренерских советов и документы к ним
59.	Протоколы методических советов и документы к ним
60.	Документы по присвоению разрядов и званий занимающимся
61.	Книга учета выпускников
62.	Годовые тренировочные планы
63.	План внутришкольного контроля, документы по исполнению плана

64.	Итоги проверок тренировочных занятий
65.	Календарный план спортивно-массовых мероприятий
66.	Журналы планирования и учета занятий спортивной школы
67.	Положения по организации, проведению и участию в спортивных мероприятиях
68.	Протоколы выступления занимающихся подведомственной организации в официальных спортивных мероприятиях
69.	Протоколы приема контрольных нормативов занимающимися
70.	Индивидуальные карты спортсменов
71.	Журнал учета спортивных результатов
72.	Индивидуальные планы групп спортивного совершенствования
73.	План воспитательных мероприятий и мероприятий профилактической направленности
74.	Инструктаж с занимающимися по технике безопасности на тренировочных сборах
75.	Копии документов о создании контрактной службы или назначении должностного лица (должностных лиц), ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок (контрактного управляющего), в том числе локальные нормативные акты (приказ, должностная инструкция и иные), подтверждающие возложение обязанностей по осуществлению закупок (в том числе размещение отчетов в единой информационной системе, направление сведений в реестр контрактов и иное) на работников контрактной службы или контрактного управляющего с приказами о приеме данных работников на работу
76.	Копии приказов о наделении должностных лиц правом использования электронной цифровой подписи для работы в единой информационной системе в сфере закупок для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
77.	Копии приказов о создании комиссии по осуществлению закупок и порядке ее работы
78.	Копии документов, подтверждающих профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере закупок членов комиссии
79.	Распечатку информации, подтверждающей размещение планов закупок, планов-графиков закупок в единой информационной системе www.zakupki.gov.ru
80.	Планы-графики с перечнем закупок
81.	Перечень государственных контрактов (договоров), заключенных по итогам осуществления закупок
82.	Сформированные дела по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
83.	Копии реестров закупок
84.	Отчеты об исполнении контрактов (договоров) и (или) о результатах отдельного этапа их исполнения, размещенные в единой информационной системе
85.	Иные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности,

организации бухгалтерского учета, организации тренировочного и соревновательного процессов, управления персоналом и делопроизводству, спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов
--

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью государственных
учреждений Чеченской Республики,
в отношении которых Министерство
Чеченской Республики по физической
культуре и спорту осуществляет
функции и полномочия учредителя
(форма)

Руководителю

(наименование подведомственной организации)

(фамилия, инициалы)

Предложение (предписание)
об устранении выявленных нарушений

В период с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г. на основании

(наименование и реквизиты приказа или иного нормативного правового акта)

проведена _____ проверка (контрольное мероприятие) в _____
(плановая/внеплановая)

(наименование организации)

В соответствии с актом от «___» _____ 202_ г. № ___ в результате проверки
(контрольного мероприятия) выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Выявленные нарушения	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта и нормативный правовой акт, требования которого нарушены
1.		
2.		
3.		

На основании изложенного, руководствуясь Положением о Министерстве Чеченской Республики по физической культуре и спорту, утверждённым постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 мая 2014 года № 87, Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чеченской Республики, в отношении которых Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, утверждённым приказом Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту от 20 мая 2020 года № 47-ОП, предлагаем (предписываем):

1. Принять меры по устранению вышеуказанных нарушений в срок до «___» _____ 202_ г.

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чеченской Республики, в отношении которых Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя

(форма)

ОТЧЕТ

от _____ № _____ о выполнении предложений (предписаний) об устранении выявленных нарушений

(наименование подведомственной организации)

№ п/п	Выявленные нарушения	Срок устранения нарушения	Срок исполнения	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Документы, подтверждающие выполнение мероприятия	Примечание
1.						
2.						

Руководитель
подведомственной организации _____ / _____

(дата)

М.П.