

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.01.2026 № Р-2

г. Красногорск

Об утверждении Регламента проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

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», Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области», в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее соответственно – Регламент, Министерство).

2. Управлению модернизации объектов образования:

1) осуществлять проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении организаций, подведомственных Министерству образования Московской области, в соответствии с Регламентом;

2) направить копию настоящего распоряжения:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

3) обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения:

официальное опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru);

направление посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Министерство информации и молодежной политики Московской области электронного образа настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

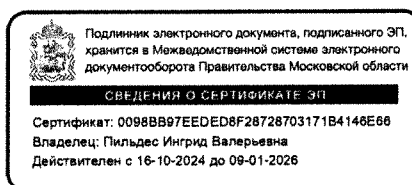
3. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства образования Московской области от 05.09.2019 № 19 «Об утверждении Регламента проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;

распоряжение Министерства образования Московской области от 14.04.2020 № Р-278 «О внесении изменений в Регламент проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Лазарева А.А.

Министр образования
Московской области



И.В. Пильдес

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства образования
Московской области
от 13.01.2026 № Р-2

РЕГЛАМЕНТ
проведения Министерством образования Московской области
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд

I. Общие положения

1. Регламент проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Регламент) устанавливает порядок проведения ведомственного контроля в отношении организаций, подведомственных Министерству образования Московской области (далее – Министерство), в части соблюдения ими федерального законодательства и законодательства Московской области о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

В случаях, установленных законодательством в сфере закупок, органами ведомственного контроля Министерства в соответствии с положениями настоящего Регламента осуществляется ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных Министерству государственных автономных учреждений Московской области.

2. Ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – ведомственный контроль) осуществляется в отношении организаций, подведомственных Министерству образования Московской области (далее – подведомственные организации) в соответствии с требованиями 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 Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области», в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, их членов, уполномоченных учреждений.

При осуществлении ведомственного контроля в отношении одной подведомственной организации в рамках одной проверки могут быть

реализованы полномочия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — Закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проведение проверок в соответствии с абзацем два настоящего пункта осуществляется в порядке проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Закона № 223-ФЗ, установленном в Министерстве.

3. При осуществлении ведомственного контроля проверке подлежит соблюдение подведомственными организациями законодательства в сфере закупок, в том числе:

1) исполнение установленных законодательством в сфере закупок требований по планированию;

2) своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

3) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

4) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальной цены товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работ, услуги;

5) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

6) выполнение обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

7) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контрактов;

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

9) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

10) соблюдение сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

II. Планирование деятельности по ведомственному контролю

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

5. План проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

6. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень подведомственных организаций, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

7. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до даты начала проведения проверки подведомственной организации, в отношении которого вносятся такие изменения.

8. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одной подведомственной организации, одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

9. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Главным контрольным управлением Московской области, полученной из официальных источников в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

10. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок формируется на полугодие и утверждается министром образования Московской области (далее – министр) или уполномоченным им должностным лицом не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

11. Решение о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии

принимается министром или уполномоченным им должностным лицом и оформляется приказом (распоряжением) (далее – распорядительный акт Министерства). Соответствующий распорядительный акт Министерства о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Уведомление о проведении плановой проверки направляется руководителю или уполномоченному лицу подведомственной организации не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

2) предмет проверки;

3) проверяемый период;

4) вид проверки (камеральная или выездная);

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки; информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней. Распорядительным актом Министерства может быть установлен сокращенный срок проведения проверки. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения председателя комиссии не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

15. Внеплановые проверки осуществляются при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается министром или уполномоченным им должностным лицом на основании:

мотивированного обращения начальника Управления модернизации объектов образования Министерства или лица, его замещающего;

в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении подведомственной организацией законодательства в сфере закупок.

III. Порядок формирования комиссии для проведения проверки.

Права и обязанности должностных лиц.

16. Для проведения проверок формируется комиссия из числа должностных лиц Министерства, в состав которой должно входить не менее трех человек (далее – комиссия). Комиссию возглавляет председатель комиссии.

17. В состав комиссии включаются должностные лица отдела координации государственных заказчиков управления модернизации объектов образования Министерства. В состав комиссии могут включаться должностные лица иных структурных подразделений Министерства, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

18. Члены комиссии при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать у подведомственных организаций на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

2) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии соответствующего распорядительного акта Министерства о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственная организация, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

19. Члены комиссии при проведении плановой проверки обязаны:

1) проводить проверки на основании соответствующего распорядительного акта Министерства о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения подведомственной организации в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное лицо подведомственной организации с копией соответствующего распорядительного акта Министерства о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

20. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются в Главное контрольное управление Московской области, правоохранительные органы.

21. Члены комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

22. Во время проведения проверки должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

23. Руководитель подведомственной организации или иное уполномоченное лицо имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять возражения по акту проверки.

IV. Методы, формы и способы проведения ведомственного контроля

24. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

25. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства на основании представленных по запросу Министерства контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее – запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные в установленном порядке уполномоченными должностными лицами подведомственной организации. Документы, направляемые по запросу органа ведомственного контроля в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю подведомственной организации, иному уполномоченному представителю подведомственной организации либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса, но не позднее даты начала проверки.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственной организации.

Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственной организации. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

27. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения председателя комиссии в следующих случаях:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственной организации – на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственной организацией запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственной организации, – на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

28. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

29. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственной организации направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственной организации. Решение о приостановлении

проверки оформляется соответствующим распорядительным актом Министерства.

30. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки министром или иным уполномоченным им должностным лицом принимается решение о возобновлении проверки, о чем подведомственная организация уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственной организацией. Решение о возобновлении проверки оформляется соответствующим распорядительным актом Министерства.

31. Решение о форме проведения плановой проверки (выездная или камеральная) принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки определяется соответствующим распорядительным актом Министерства о проведении такой проверки.

32. Решение о методе проверки (тематическая или комплексная), способе проверки (сплошная или выборочная) определяется соответствующим распорядительным актом Министерства о проведении проверки.

VI. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

33. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распорядительным актом Министерства о проведении проверки.

Документы, оформляемые при осуществлении ведомственного контроля, составляются в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

34. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

- 1) вводная часть акта проверки должна содержать:
 - наименование органа ведомственного контроля;
 - номер, дату и место составления акта проверки;
 - дату и номер распорядительного акта Министерства о проведении проверки;
 - основания, предмет и сроки проверки;
 - период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, последствиях этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

35. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии.

При составлении акта проверки в форме электронного документа акт проверки подписывается усиленными квалифицированными подписями.

36. Копия акта проверки, составленная на бумажном носителе, направляется (вручается) подведомственной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания членами комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

При составлении акта проверки в электронном виде подписанный акт проверки направляется подведомственной организации в тот же срок в электронном виде посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области или электронной почты при обеспечении фиксации факта и даты получения.

37. Подведомственная организация в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

38. Материалы по проведенной проверке предоставляются для рассмотрения министру или иному уполномоченному им должностному лицу.

39. По результатам рассмотрения материалов проверки министр или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственной организации предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

40. Управление модернизации объектов образования размещает информацию о результатах проверки на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

VII. Порядок предоставления отчетности

41. В целях раскрытия информации об осуществлении ведомственного контроля, анализа результатов проведенных проверок формируется отчет о результатах ведомственного контроля (далее – Отчет).

42. Отчет формируется посредством государственной информационной системы «Специализированное программное обеспечение автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности Главного контрольного управления Московской области» (далее – информационная система, контрольный орган в сфере закупок).

43. В целях формирования Отчета комиссия представляет информацию об осуществлении ведомственного контроля в контрольный орган в сфере закупок.

Информация об осуществлении ведомственного контроля представляется с использованием информационной системы.

44. Порядок представления информации об осуществлении ведомственного контроля, требования к ее содержанию утверждаются контрольным органом в сфере закупок.

VIII. Заключительные положения

45. Материалы проверки, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, а также план устранения выявленных нарушений хранятся в Министерстве не менее пяти лет.

46. Решения, принятые по результатам проверки, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Регламенту проведения
Министерством образования Московской
области ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)¹

О проведении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных нужд в отношении

(наименование подведомственной организации)

На основании статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» _____², в соответствии с Регламентом проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, утвержденным распоряжением Министерства образования Московской области от _____.____.20__ № _____ «Об утверждении Регламента проведения Министерством образования Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд», Планом проверок Министерства образования Московской области в отношении государственных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области, в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области на _____ полугодие 20____ года, утвержденным приказом министра образования Московской области от _____.____.20__ № _____ «Об утверждении Плана проверок Министерства образования Московской области в отношении организаций, подведомственных Министерству образования Московской области, в рамках осуществления ведомственного

¹ Основанием для проверки является приказ министра образования Московской области или распоряжение Министерства образования Московской области.

² В случае принятия решения по осуществлению ведомственного контроля в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» дополнительно включается указанный Закон.

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области на _____ полугодие 20__ года» (далее – План)³ _____⁴:

1. Утвердить прилагаемую программу проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении _____.
(наименование подведомственной организации)

2. Провести плановую/внеплановую проверку в рамках мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении _____
(наименование подведомственной организации)
(далее соответственно – проверка, организация).

3. Создать комиссию по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и утвердить ее в составе:

_____	–	_____ (председатель комиссии)
ФИО		должность
_____	–	_____
ФИО		должность
_____	–	_____
ФИО		должность

4. Установить, что:

1) предметом проверки является: _____;

2) задачами проверки являются: _____;

3) проверка проводится с целью: _____;

4) проверяемый период проверки: с __. __.20__ по __. __.20__;

5) сроки проведения проверки: с __. __.20__ по __. __.20__;

6) проверка осуществляется в _____⁵ форме, методом _____⁶ проверки, _____⁷ способом.

5. Председателю комиссии в срок до __. __.20__ представить акт проверки _____⁸.

6. Контроль за выполнением настоящего _____⁹ возложить на _____.

(должность руководителя или иного
уполномоченного лица)

(ФИО)

³ В случае проведения внеплановой проверки вместо ссылки на План указывается иное основание.

⁴ «П Р И К А З Ы В А Ю» - в случае издания приказа.

⁵ Выездной/камеральной.

⁶ Тематической/комплексной.

⁷ Сплошным/выборочным.

⁸ Министру образования Московской области/должность, ФИО уполномоченного должностного лица.

⁹ Должность, ФИО уполномоченного должностного лица.