



---

---

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Порядка проведения контрольных мероприятий  
Мобилизационным департаментом Главы Донецкой Народной  
Республики**

Руководствуясь статьями 59, 60 Конституции Донецкой Народной Республики, в соответствии с пунктами 2, 3 части 1 статьи 4 Закона Донецкой Народной Республики от 17 февраля 2015 года № 10-ИНС «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Донецкой Народной Республике»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контрольных мероприятий Мобилизационным департаментом Главы Донецкой Народной Республики (далее – Порядок).

2. Мобилизационному департаменту Главы Донецкой Народной Республики:

2.1. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядком и в сроки, которые установлены в ежегодном Плане проведения плановых контрольных мероприятий.

2.2. В пределах компетенции принимать участие в контрольных мероприятиях в сфере мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны, проводимых по инициативе органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики, в составе комиссий и (или) рабочих групп.

3. Органам местного самоуправления и организациям Донецкой Народной Республики соблюдать требования Порядка, а также оказывать содействие Мобилизационному департаменту Главы Донецкой Народной Республики при проведении им контрольных мероприятий.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 12 » января 2022 года

№ 2

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы  
Донецкой Народной Республики  
от « 12 » января 2022 г. № 2

**ПОРЯДОК**  
**проведения контрольных мероприятий Мобилизационным**  
**департаментом Главы Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность организации и осуществления контрольных мероприятий в сфере мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны (далее – контрольные мероприятия), проводимых Мобилизационным департаментом Главы Донецкой Народной Республики (далее – Мобилизационный департамент) в отношении органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на:

1.2.1. Органы местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

1.2.2. Организации Донецкой Народной Республики вне зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.3. Контрольные мероприятия проводятся Мобилизационным департаментом:

1.3.1. В отношении органов государственной власти Донецкой Народной Республики, ведающих вопросами обороны, безопасности, внутренних дел, юстиции, иностранных дел, предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, – по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики.

1.3.2. В отношении органов государственной власти Донецкой Народной Республики, не указанных в подпункте 1.3.1 настоящего

пункта, – по согласованию с Правительством Донецкой Народной Республики.

1.4. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

1.4.1. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Мобилизационного департамента в сфере мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны.

1.4.2. Организация – юридическое лицо или его подразделение, которое может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с:

1.5.1. Конституцией Донецкой Народной Республики.

1.5.2. Законом Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2014 года № 03-ИНС «О государственной тайне».

1.5.3. Законом Донецкой Народной Республики от 17 февраля 2015 года № 10-ИНС «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Донецкой Народной Республике».

1.5.4. Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2015 года № 84-ИНС «Об обороне».

1.5.5. Положением о территориальной обороне Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2018 года № 131.

1.5.6. Положением об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2018 года № 150.

1.5.7. Положением о Мобилизационном департаменте Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 10 июня 2021 года № 156.

1.6. Контрольные мероприятия организуются и проводятся Мобилизационным департаментом в целях осуществления возложенных на него задач и функций самостоятельно, а также в составе комиссий и (или) рабочих групп.

1.7. Результатами проведения контрольного мероприятия является подготовка информации о состоянии выполнения мероприятий мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны в

Донецкой Народной Республике органом местного самоуправления и (или) организацией Донецкой Народной Республики, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее – объект контрольного мероприятия).

1.8. При проведении контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия оказывается всесторонняя методическая и консультативная помощь в устранении выявленных недостатков, вносятся предложения и рекомендации по организации и ведению мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны в Донецкой Народной Республике.

## **II. Форма и виды контрольного мероприятия**

2.1. Предметом контрольного мероприятия является проверка исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения объектом контрольного мероприятия нормативных правовых актов и требований методических указаний по вопросам организации и ведения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны.

2.2. Контрольное мероприятие проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.3. Контрольное мероприятие может проводиться на плановой или внеплановой основе.

2.4. Общая продолжительность проведения контрольного мероприятия определяется видом контрольного мероприятия, условиями и конкретными обстоятельствами, связанными с его проведением.

Плановое контрольное мероприятие проводится в сроки, указанные в ежегодном Плане проведения плановых контрольных мероприятий, который утверждается Главой Донецкой Народной Республики (далее – План).

Внеплановое контрольное мероприятие проводится в сроки, установленные в указании или поручении Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики, в зависимости от оснований, приведенных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

2.5. Контрольное мероприятие проводится по местонахождению объекта контрольного мероприятия и (или) Мобилизационного департамента.

2.6. В зависимости от содержания и объема контрольные мероприятия проводятся:

2.6.1. Комплексно – осуществляется проверка организации и ведения мобилизационной подготовки, территориальной обороны и выполнения мобилизационных заданий (заказов) в полном объеме.

2.6.2. Частично – осуществляется проверка организации и ведения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны по отдельным вопросам.

### **III. Порядок организации и проведения планового контрольного мероприятия**

3.1. Плановое контрольное мероприятие проводится комплексно или частично согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

3.2. Порядок организации и проведения планового контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

3.2.1. Утверждение Плана.

3.2.2. Направление уведомления (выписки из плана) о проведении планового контрольного мероприятия.

3.2.3. Проведение планового контрольного мероприятия.

3.2.4. Оформление результатов проведения планового контрольного мероприятия.

3.3. Плановое контрольное мероприятие проводится Мобилизационным департаментом на основании и в соответствии с Планом, в котором указываются:

3.3.1. Наименование объекта планового контрольного мероприятия.

3.3.2. Предмет планового контрольного мероприятия (с указанием проверяемого периода).

3.3.3. Срок проведения планового контрольного мероприятия.

Изменения в План вносятся исключительно Главой Донецкой Народной Республики.

План может быть скорректирован Главой Донецкой Народной Республики с учетом предложений Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики и (или) начальника Мобилизационного

департамента при наличии обстоятельств, связанных с проведением контрольного мероприятия.

3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия Мобилизационным департаментом направляется уведомление (выписка из Плана) о дате его проведения.

Уведомление (выписка из Плана) направляется объекту контрольного мероприятия в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения планового контрольного мероприятия.

3.5. Для проведения планового контрольного мероприятия начальником Мобилизационного департамента определяются государственные гражданские служащие Мобилизационного департамента (далее – гражданский служащий Мобилизационного департамента), ответственные за выполнение указанных работ.

Гражданский служащий Мобилизационного департамента, ответственный за проведение планового контрольного мероприятия, составляет план-задание на проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия, который утверждается начальником Мобилизационного департамента.

Форма плана-задания на проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия приведена в приложении 1.

3.5.1. Беспрепятственный проход гражданских служащих Мобилизационного департамента, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения (документа, заменяющего удостоверение гражданского служащего Мобилизационного департамента) и предписания на выполнение задания.

Предписание на выполнение задания оформляется по форме 5, установленной в приложении к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне, утвержденной Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 марта 2015 года № 4-2 (далее – Постановление № 4-2).

3.5.2. При посещении инфраструктурных объектов (здания, сооружения, помещения), занимаемых объектом контрольного мероприятия, гражданский служащий Мобилизационного департамента, ответственный за проведение планового контрольного мероприятия, делает запись о его проведении в соответствующем журнале объекта контрольного мероприятия (при наличии такого журнала).

3.5.3. Получение от объекта контрольного мероприятия необходимых документов, материалов, информации, а также необходимых объяснений осуществляется в установленном порядке посредством устных или письменных запросов гражданских служащих Мобилизационного департамента, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия.

3.5.4. Объект контрольного мероприятия обязан представить гражданским служащим Мобилизационного департамента, ответственным за проведение планового контрольного мероприятия, запрашиваемые ими документы, материалы и информацию, а также объяснения по вопросам, касающимся проведения планового контрольного мероприятия.

3.5.5. Гражданским служащим Мобилизационного департамента во время проведения планового контрольного мероприятия в соответствии с Инструкцией о порядке организации обеспечения физической охраны государственной тайны и ведения секретного делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления, воинских формированиях, на предприятиях, в учреждениях, организациях Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 марта 2015 года № 4-7, и иными нормативными правовыми актами разрешается применение звукозаписи, а также фото- и видеосъемки.

3.5.6. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, и иными охраняемыми законодательством Донецкой Народной Республики сведениями, если проведение планового контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений, осуществляется гражданскими служащими Мобилизационного департамента в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2014 года № 03-ІНС «О государственной тайне», Постановлением № 4-2 и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.5.7. Во время проведения планового контрольного мероприятия гражданские служащие Мобилизационного департамента, ответственные за проведение планового контрольного мероприятия, имеют право:

3.5.7.1. Оказывать практическую, методическую и консультативную помощь исполнителям в устранении выявленных недостатков при организации и проведении мероприятий мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны в Донецкой Народной Республике.

3.5.7.2. Осуществлять свои действия в соответствии с предоставленными им полномочиями и законодательством Донецкой Народной Республики.



3.6. По результатам проведения частичного планового контрольного мероприятия гражданские служащие Мобилизационного департамента, ответственные за проведение планового контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня окончания такого контрольного мероприятия:

анализируют, обобщают представленную информацию;  
готовят справку о результатах проведения контрольного мероприятия (далее – справка);

представляют справку начальнику Мобилизационного департамента.

Справка оформляется гражданским служащим Мобилизационного департамента, ответственным за проведение планового контрольного мероприятия, в произвольном виде с указанием информации, приведенной в подпункте 3.6.2 настоящего пункта.

3.6.1. Гражданский служащий Мобилизационного департамента, ответственный за проведение планового контрольного мероприятия, осуществляет ознакомление объекта контрольного мероприятия с результатами проведенного планового контрольного мероприятия (в случае выявленных нарушений) посредством направления объекту контрольного мероприятия копии (выписки) справки в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня ее подписания.

3.6.2. В справке указывается следующая информация:

дата и место ее составления;

наименование объекта контрольного мероприятия;

дата, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего (гражданских служащих) Мобилизационного департамента, проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

сведения о результатах проведенного планового контрольного мероприятия с указанием информации о выявленных нарушениях;

подписи гражданских служащих Мобилизационного департамента, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

3.6.3. При наличии у гражданского служащего Мобилизационного департамента, ответственного за проведение планового контрольного мероприятия, особого мнения относительно результатов проведенного контрольного мероприятия он имеет право приложить к справке свои письменные замечания.

3.6.4. Объект контрольного мероприятия в течение десяти рабочих дней со дня получения копии (выписки) о результатах проведения контрольного мероприятия рассматривает и направляет в Мобилизационный департамент информацию относительно принятых мер

по устранению нарушений, выявленных во время проведения планового контрольного мероприятия.

3.7. По результатам проведенного комплексного планового контрольного мероприятия гражданские служащие Мобилизационного департамента, ответственные за проведение планового контрольного мероприятия и проводившие его, готовят акт проверки готовности к выполнению установленных мобилизационных заданий (далее – акт), форма которого приведена в приложении 2.

3.7.1. Оформление результатов проведения комплексного планового контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в абзаце первом пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.7.2. Гражданский служащий Мобилизационного департамента, ответственный за проведение комплексного планового контрольного мероприятия, осуществляет ознакомление объекта контрольного мероприятия с результатами проведенного комплексного планового контрольного мероприятия посредством направления объекту контрольного мероприятия акта или выписки из него в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня подписания указанного акта.

3.7.3. Объект контрольного мероприятия в течение десяти рабочих дней со дня получения акта или выписки из него рассматривает и направляет в Мобилизационный департамент информацию относительно разработанных и принятых мер, а также о сроках устранения нарушений, выявленных во время проведения комплексного планового контрольного мероприятия.

3.8. В случае выявления во время проведения планового контрольного мероприятия (комплексного или частичного) в деятельности объекта контрольного мероприятия нарушений нормативных правовых актов или требований методических указаний по вопросам организации и ведения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны их устранение берется под контроль.

3.9. В случае выявления в деятельности объекта контрольного мероприятия нарушений, устранение которых невозможно, требуется длительный срок для их устранения или выделения дополнительных средств из Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, указанная информация с копией справки или акта направляется на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня подписания справки или акта.

3.10. Информация и материалы о выявленных нарушениях в результате проведенного планового контрольного мероприятия (комплексного или частичного) для принятия мер соответствующего реагирования может быть направлена по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики в органы прокуратуры Донецкой Народной Республики, органы внутренних дел Донецкой Народной Республики, органы государственной безопасности Донецкой Народной Республики.

#### **IV. Порядок организации и проведения внепланового контрольного мероприятия**

4.1. Внеплановое контрольное мероприятие проводится комплексно или частично согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

4.2. Основаниями проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

4.2.1. Указание или поручение Главы Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Указание или поручение Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

4.2.3. Письменное обращение физического лица или субъекта хозяйствования, а также сообщение в средствах массовой информации, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов либо требований методических указаний по вопросам организации и ведения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны.

4.2.4. Установление гражданами служащими Мобилизационного департамента признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов либо требований методических указаний по вопросам организации и ведения мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны.

4.3. Необходимость проведения внепланового контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 пункта 4.2 настоящего Порядка, отражается в указании или поручении Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

В указании или поручении Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики указывается конкретное обстоятельство, послужившее основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия в конкретном органе государственной власти, органе местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики.

4.4. Начальник Мобилизационного департамента перед началом проведения внепланового контрольного мероприятия:

4.4.1. Определяет гражданских служащих Мобилизационного департамента, ответственных за проведение внепланового контрольного мероприятия.

4.4.2. Утверждает план-задание на проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия (приложение 1).

4.4.3. Дает поручение гражданским служащим Мобилизационного департамента об организации и проведении внепланового контрольного мероприятия.

К проведению внепланового контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций Донецкой Народной Республики по согласованию с их руководителями.

4.5. Гражданский служащий Мобилизационного департамента, ответственный за проведение внепланового контрольного мероприятия, в срок, не превышающий установленный указанием или поручением Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики о проведении внепланового контрольного мероприятия:

4.5.1. Составляет план-задание на проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия, который представляет на утверждение начальнику Мобилизационного департамента.

4.5.2. Определяет необходимость корректировки срока проведения внепланового контрольного мероприятия.

4.5.3. Организует сбор, изучение и анализ информации, а также документов, необходимых для достижения результатов проведения внепланового контрольного мероприятия.

4.6. Исходя из конкретных обстоятельств, связанных с проведением внепланового контрольного мероприятия, начальником Мобилизационного департамента в план-задание могут быть внесены изменения.

4.7. Проведение внепланового контрольного мероприятия осуществляется аналогично порядку, предусмотренному пунктом 3.5 настоящего Порядка для планового контрольного мероприятия.

4.8. Результаты частичного или комплексного внепланового контрольного мероприятия оформляются аналогично порядку, предусмотренному пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Порядка для планового контрольного мероприятия.

Оформление результатов проведения комплексного или частичного внепланового контрольного мероприятия осуществляется в сроки, необходимые для своевременного исполнения поручения или указания Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики, которое послужило основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку проведения  
контрольных мероприятий  
Мобилизационным департаментом  
Главы Донецкой Народной  
Республики  
(абзац третий пункта 3.5)

### ФОРМА ПЛАНА-ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОГО (ВНЕПЛАНОВОГО) КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

начальник Мобилизационного  
департамента Главы  
Донецкой Народной Республики  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОГО (ВНЕПЛАНОВОГО) КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Руководствуясь Положением о Мобилизационном департаменте Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 10 июня 2021 года № 156, в целях проведения контрольных мероприятий в сфере мобилизационной подготовки, мобилизации и территориальной обороны, поручаю:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего Мобилизационного департамента Главы Донецкой Народной Республики, ответственного за проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия)

провести

\_\_\_\_\_ (вид, содержание и объем контрольного мероприятия)

В отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или организации  
Донецкой Народной Республики)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес органа местного самоуправления или организации  
Донецкой Народной Республики)

2. Основание проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (План проведения плановых контрольных мероприятий от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или  
основания, указанные в пункте 4.2 Порядка проведения контрольных мероприятий  
Мобилизационным департаментом Главы Донецкой Народной Республики)

3. Дата и срок проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия:

3.1. Дата проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Срок проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. По прибытии в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или организации  
Донецкой Народной Республики)

представиться руководителю или иному должностному лицу и указать цель проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия.

5. Осуществить изучение организации мобилизационной подготовки (работы), мобилизации и (или) территориальной обороны по следующим направлениям:

5.1. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта (подразделения, должностного лица) в органе  
местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики)

---

*(наличие нормативных правовых актов (нормативных документов и методических материалов) на проверяемом объекте (в подразделении, у должностного лица) в органе местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики)*

---

*(требования к знанию работников объекта (подразделения, должностного лица) в органе местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов (нормативных документов и методических материалов)*

---

*(иные требования, предъявляемые в рамках проведения контрольных мероприятий в органе местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов (нормативных документов и методических материалов)*

---

5.2. \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

6. Гражданским служащим Мобилизационного департамента, ответственным за проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия, изучить организацию работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе органа местного самоуправления или организации Донецкой Народной Республики.

7. Гражданским служащим Мобилизационного департамента, ответственным за проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия, проанализировать выполнение требований режима секретности при проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизации и (или) территориальной обороне.

8. По итогам проведенного планового (внепланового) контрольного мероприятия:

---

*(объем предоставляемой ответственным за проведение планового (внепланового) контрольного мероприятия консультативной помощи и наименование документа (справка о результатах проведения контрольного мероприятия или акт комплексного планового контрольного мероприятия), оформляемого по итогам проведенного контрольного мероприятия)*



---

*(при необходимости указываются иные условия завершения и оформления контрольных мероприятий)*

---

*(Ф. И. О. государственного  
гражданского служащего  
Мобилизационного департамента  
Главы Донецкой Народной Республики,  
ответственного за проведение  
планового (внепланового) контрольного  
мероприятия)*

---

*(подпись)*

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку проведения  
контрольных мероприятий  
Мобилизационным департаментом  
Главы Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 3.7)

**ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К ВЫПОЛНЕНИЮ  
УСТАНОВЛЕННЫХ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ**

(Гриф секретности по заполнению)  
Литер «М»  
Экз. № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**проверки готовности \_\_\_\_\_**  
*(органа местного самоуправления или организации  
Донецкой Народной Республики)*  
**к выполнению установленных мобилизационных заданий**

В соответствии с планом мобилизационной подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта проверки)*

на 20\_\_ год комиссия в составе:

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

проверила готовность \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта проверки)*

к выполнению установленных мобилизационных заданий.

Основные цели проведения проверки:

1. Определение мобилизационной готовности \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта проверки)*

2. Оценка полноты и эффективности мероприятий, проводимых

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта проверки)

в целях обеспечения выполнения установленных мобилизационных заданий.

3. Выработка на основе результатов проверок управленческих решений, направленных на совершенствование мобилизационной подготовки.

Время проведения проверки:

с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки:

\_\_\_\_\_ .  
Условия проверки (плановая, внеплановая, в рамках мобилизационного учения, тренировки):

№ п/п	Вопросы проверки	Результаты проверки	Примечание

Выявленные недостатки: \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)