

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.