



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «__» июня 2021 года № ____

г. Каргополь

Об утверждении Административного регламента исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций

На основании раздела IV Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006, Положения об Управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций (прилагается);

2. Поручить Управлению образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области осуществлять ведомственный контроль в соответствии с административным регламентом

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

В.Н. Купцов

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.А. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы по социальным
вопросам

З.В. Порожникова

Начальник Управления образования

Т.Ю. Попова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «___» июня 2021 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрации Каргопольского муниципального округа
Архангельской области функции по осуществлению ведомственного
контроля за обеспечением антитеррористической защищенности
объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006, определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций

2. Предметом контроля является соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждениями, а также их должностными лицами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью работников объектов (территорий).

3. Должностными лицами, участвующими в исполнении функции ведомственного контроля (далее – должностные лица органа ведомственного контроля), являются:

а) начальник Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – в части выполнения следующих действий:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение в него изменений;

организация проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);

рассмотрение и разрешение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

б) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы в управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – в части выполнения следующих действий:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
подготовка и проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных), оформление их результатов, выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок;

подготовка документов о привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности в случаях, когда результаты проверок содержат достаточные данные о совершении указанными должностными лицами неисполнения или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в соответствии с распоряжениями министерства.

Проверки проводятся в форме документарного контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения.

Форма приказа о проведении проверки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Права и обязанности должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля

5. Права должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, имеющиеся в распоряжении учреждений;

2) запрашивать у учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

3) беспрепятственно проводить обследования объектов (территорий) учреждений, в отношении которых проводится проверка;

4) осуществлять фотосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок.

6. Обязанности должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений, их уполномоченных представителей;

2) проводить проверки на основании ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей;

5) предоставлять руководителям учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченным представителям информацию и документы, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомить руководителям учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также доводить до них информацию о принятых мерах;

7) не препятствовать руководителям учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей присутствовать при проведении проверки;

8) не требовать от руководителей учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей, документы и (или) информацию, не относящиеся к проверке;

9) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей.

III. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Проведение органом ведомственного контроля плановых проверок (документарных, выездных) осуществляется на основе ежегодного плана проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 3 настоящего Регламента.

9. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименование подведомственных организаций, деятельность которой подлежит плановой проверке;

б) предмет плановой проверки;

в) форма плановой проверки;

г) дата начала и срок проведения плановой проверки;

д) должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки.

10. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план, и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся в порядке, установленном для его утверждения в случае:

а) реорганизации или ликвидации проверяемой подведомственной организации;

б) изменения наименования проверяемой подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих плановую проверку.

IV. Проведение проверок

12. Предметом проверки является соблюдение проверяемой подведомственной организацией обязательных требований при осуществлении своей деятельности.

13. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

14. Внеплановые проверки проводятся в форме документального контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

15. Основаниями для проведения внеплановой проверки учреждения являются:

1) несоблюдения на объектах (территориях) требований к их антитеррористической защищенности, в том числе при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и (или) бездействие должностных лиц учреждений, в отношении обеспечения антитеррористической защищенности их объектов (территорий);

2) при необходимости актуализации паспорта безопасности объекта (территории);

3) в целях осуществления контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проведения плановых проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий).

16. Орган ведомственного контроля уведомляет проверяемую подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за один день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

17. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

V. Проведение проверки и оформление ее результатов

18. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в абзаце первого подпункта «а» пункта 3 настоящего Регламента, в котором указывается:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

з) дата начала проведения проверки.

Приказ о проведении проверки составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

19. Проверка может проводиться должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

20. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

21. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа ведомственного контроля, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу проверяемой подведомственной организации.

22. Плановая и внеплановая проверка в форме выездного обследования проводится в случае, если при плановой и внеплановой проверке в форме документарного контроля не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и информации, представленной в документах в отношении проверяемого учреждения, имеющих в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, обязательным требованиям, без проведения соответствующего выездного мероприятия по контролю.

23. Должностное лицо, участвующее в исполнении функций ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования вправе получать

необходимые письменные объяснения от руководителя учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного лица, должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для ее проведения. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

24. По результатам проверки должностным лицом органа ведомственного контроля, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю образовательной организации. В случае отсутствия руководителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае непредставления учреждением, в отношении которого осуществляется проверка, сведений и документов, необходимых для исполнения должностным лицом, участвующем в исполнении функции ведомственного контроля, указанных в приказе о проведении проверки, или их непредставления в указанный в приказе о проведении проверки срок, данные факты отражаются в акте проверки.

26. Акт проверки подлежат рассмотрению должностным лицом, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

VI. Проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок

27. Мероприятиями по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок, являются:

а) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных) выявлены нарушения обязательных требований;

б) подготовка и направление по подведомственности обращений при привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности.

28. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения проверок выявлены нарушения обязательных требований, осуществляется должностными

лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента.

29. предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. В предписании об устранении нарушений обязательных требований указывается:

а) дата и место составления предписания об устранении нарушений обязательных требований;

б) наименование органа ведомственного контроля, вид ведомственного контроля;

в) наименование подведомственной организации, в деятельности которой выявлены нарушения обязательных требований;

г) сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки;

д) требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование подлежит исполнению;

е) подпись должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований.

30. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах вместе с актом проверки.

Один экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований вручается руководителю проверенной подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу вместе с актом проверки под расписку. При невозможности непосредственного вручения предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований, вместе с документами, подтверждающими его вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

31. Мероприятия, указанные в подпункте «б» пункта 27 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего регламента. Основанием для осуществления данных мероприятий является факт обнаружения дисциплинарного проступка.

VII. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении функции ведомственного контроля

32. Подведомственные организации и их должностные лица вправе во внесудебном (административном) порядке обжаловать действия

(бездействие) и решения должностных лиц органа ведомственного контроля, указанных в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента, посредством подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом.

33. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа ведомственного контроля (далее – жалобы) рассматриваются и разрешаются должностными лицами, указанными в абзаце первом подпункта 3 настоящего Регламента (далее – должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб) в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»

34. Жалобы могут быть поданы:

- а) посредством почтового отправления;
- б) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган ведомственного контроля или на личном приеме;
- в) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. В жалобах указываются:

- а) наименование органа ведомственного контроля или должностное лицо, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы (наименование – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;
- в) доводы подателя жалобы, в том числе причину несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением, и обстоятельства, подтверждающие доводы подателя жалобы;
- г) перечень документов, прилагаемых к жалобе (при наличии);
- д) дата составления жалобы и подпись ее подателя.

36. В случае подачи жалобы через представителя, уполномоченного подателем жалобы, к жалобе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

37. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материал у должностных лиц органа ведомственного контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- г) дает письменный ответ по существу жалобы.

38. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае

направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае подателю жалобы в 3-дневный срок направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

39. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, действие (бездействие) или решение которого обжалуется.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, уведомление о принятом решении, содержащее мотивированный ответ на жалобу, вручается подателю жалобы либо направляется ему в письменной форме заказным почтовым отправление или по желанию подателя жалобы – в электронной форме.

42. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в том числе в случае, когда жалоба не поддается прочтению либо не содержит необходимых сведений о подателе жалобы), жалоба оставляется без рассмотрения. При этом подателю жалобы (за исключением случаев, когда его невозможно идентифицировать) в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации жалобы, вручается либо направляется почтовым отправление или в электронном форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронном форме) уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием мотивов принятого решения.

Если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы в уведомлении об оставлении жалобы без рассмотрения указывается на недопустимость злоупотребления правом.

43. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции соответствующего должностного лица, такая жалоба в срок, не превышающий 7 дней со дня ее регистрации, передается по подведомственности должностному лицу, в орган или организацию, уполномоченные на ее рассмотрение, а подателю жалобы вручается либо направляется почтовым отправление или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление о передаче жалобы по подведомственности.

ПРИКАЗ

(составляется на официальном бланке)

« ____ » _____ 20 ____
(дата принятия)

(место принятия)

№ _____

О проведении проверки

1. Провести проверку _____
(наименование проверяемой подведомственной организации)

по месту ее нахождения _____
(место нахождения проверяемой подведомственной организации)

2. Установить:

а) форму проверки: _____
(документарная, выездная)

б) предмет проверки: _____
(описание предмета проверки)

в) правовые основания проверки: _____
(описание правовых оснований проведения проверки)

г) срок проверки: _____
(продолжительность проверки в рабочих днях)

3. Уполномочить на проведение проверки

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. При проведении проверки выполнить: _____

(перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, и сроки их проведения)

5. Проверяемой подведомственной организации предоставить:

(перечень документов, предоставление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки)

6. К проведению проверки приступить _____
(дата начала проведения проверки)

(должность должностного лица, подписавшего приказ)

(подпись)

(инициалы, фамилия должностного лица)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (вид ведомственного контроля)

УТВЕРЖАЮ

_____ (должность лица, утвердившего план)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия
должностного лица,
утвердившего план)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок на _____ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки (в рабочих днях)	Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (вид ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу _____ (место проведения проверки)

на

ОСНОВАНИИ

_____ (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки (номер, дата))

была проведена _____ (дата) _____ (номер) _____ (плановая/внеплановая)

проверка в отношении _____

_____ (наименование подведомственного учреждения)

Адрес _____

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

Дата и время проведения проверки _____

Общая продолжительность проверки _____

Акт составлен должностным лицом (должностными лицами):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку)

С копией приказа о проведении проверки органом ведомственного контроля ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____

(ФИО, должность лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали _____

(ФИО, должность лиц, присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки установлено _____

В ходе проверки выявлены нарушения
состояния антитеррористической защищенности
объекта (территории)

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных актов, которые нарушены

(подпись проверяющего)

(подпись представителя учреждения)

Прилагаемые к акту проверки документы

№ п/п	Наименование приложения

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(а)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица, проводившего проверку)

Направлено письменное уведомление от « _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (вид ведомственного контроля)

«___» _____ 20___ г.

_____ (место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений обязательных требований

По результатам проведения проверки _____,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проведенной на основании _____,
(реквизиты решения о проведении проверки)

В ОТНОШЕНИИ _____,
(наименование подведомственной организации)

выявлены следующие нарушения обязательных требований:

_____ (сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки)

В целях устранения указанных нарушений обязательных требований указанной подведомственной организации настоящим предписывается выполнить следующее:

_____ (требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование подлежит исполнению)

_____ (должность должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)