АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2017 № 366 г. Белокуриха

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования на муниципальном уровне |

С целью соблюдения муниципальными образовательными организациями города Белокуриха, установленных требований федеральными, региональными и муниципальными нормативно–правовыми актами в области образования, а также для определения принципов взаимодействия администрации города с образовательными организациями города при проведении ведомственного контроля, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ч. 11 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования на муниципальном уровне (далее – Положение) согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.03.2016 № 460 «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования на муниципальном уровне» отменить.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет - сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи А.С. Пулей.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации

города Белокуриха Алтайского края

от 07.04.2017 № 366

Положение об осуществлении ведомственного контроля

в сфере образования на муниципальном уровне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля администрацией города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодёжи (далее – Комитет по образованию) за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее – образовательные организации) подведомственных администрации города, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под ведомственным контролем (далее – контроль) понимается деятельность Комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций требований федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – проверки), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных Положением о Комитете по образованию и делам молодёжи администрации города Белокуриха Алтайского края, утверждённым постановлением администрации города от 30.11.2016 № 1923.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», постановлениями администрации города Белокуриха Алтайского края, регламентирующими порядок проведения проверок.

2. Цель, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью ведомственного контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачами ведомственного контроля являются:

- проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных организаций, должностных лиц;

- принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;

- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

- обеспечение защиты прав несовершеннолетних, проверка состояния обеспечения охраны и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время образовательного процесса.

2.3. Предмет ведомственного контроля:

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных администрацией города, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Проверка проводится по темам, утверждаемым Комитетом по образованию на определенный период времени (полугодие, год, несколько лет).

2.4. Результатом проведения ведомственного контроля является справка по результатам проверки.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия:

3.1. Проверки осуществляются специалистами Комитета по образованию, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного контроля по направлению деятельности структурного подразделения. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты Комитета по образованию, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательную организацию в порядке, установленном данным Положением, и в сроки, установленные в Плане – графике (приложение № 1).

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

- осуществлять внеплановую проверку только на основании распоряжения администрации города и Комитета по образованию;

- регистрироваться в соответствующем журнале посещений организации с указанием цели посещения;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета по образованию;

- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей организаций;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации документы и иные сведения, если они не относятся к объекту проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные распоряжением Комитета по образованию сроки проведения проверки.

3.5. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации имеет право:

- требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

- получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у специалистов, осуществляющих проверку, в пределах их компетенции;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от специалистов, осуществляющих проверку, информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверке.

3.6. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязан:

- создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

- обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

- обеспечить доступ к объектам организации, если это предусмотрено условиями проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

- подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы ведомственного контроля

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

Периодичность и формы контроля деятельности организаций и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.1.1. Плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений.

Внеплановая проверка может быть инициирована руководством Комитета по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации города.

Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования.

4.1.2. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) организации: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;

- формирование и утверждение плана-графика проверок;

- подготовку проверки;

- проведение проверки и обработку ее результатов;

- оформление результатов проверки;

- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок организаций формируется Комитетом по образованию на календарный год или полугодие.

При формировании плана-графика (выборе организаций, тем проверок) учитываются:

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля организаций;

- уровень качества предоставления организациями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

- дата аттестации руководителя организации;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается распоряжением Комитета по образованию и размещается в открытом доступе на сайте Комитета по образованию в десятидневный срок с момента подписания (Приложение № 1).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании распоряжения Комитета по образованию.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график плановых проверок Комитета по образованию и на календарный год или полугодие;

- обращение физических лиц и юридических лиц в администрацию города или Комитет по образованию, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организациях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета по образованию, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, осуществляет взаимодействие с организацией в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. Ответственный специалист для проведения внеплановой проверки оформляет распоряжение, в котором указываются:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц (или специалиста, уполномоченного на проверку);

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

- наименование организации – объекта проверки, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адреса фактического размещения;

- цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

- темы проверки;

- план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Для формирования плана-задания при проведении плановой проверки специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемой организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у организации документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

5.4.4. О проведении проверки руководитель организации уведомляется Комитетом по образованию не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения плана-задания или распоряжения при внеплановой проверке. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.5. Продолжительность  проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется распоряжением (служебной запиской на имя председателя Комитета по образованию).

В отдельных случаях по решению председателя Комитета по образованию продолжительность проверки организации может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.4.6. Ответственные специалисты могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами организации не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или организации по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление организации о целях и содержании проверки.

5.5.2. Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от организации (копии документов) или рассмотрены на ее сайте.

5.5.3. Проведение проверки в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе плана – задания по теме проверки (Приложение № 2).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель или специалист, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией организации; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; рассмотрение итогов проверки на Совещании с руководителями организаций.

Руководитель организации:

- назначает ответственных из числа сотрудников организации для сопровождения членов комиссии;

- информирует сотрудников организации о целях и темах проверки;

обеспечивает:

- членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом-заданием;

- независимость проведения ведомственного контроля.

Члены комиссии:

- проводят проверку в соответствии с планом - заданием по проведению проверки по соответствующей теме;

- получают данные, необходимые для анализа работы проверяемой организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки ответственный специалист по курируемой теме оформляют справку в последний день проверки или в течение десяти рабочих дней по завершении проверки, если распоряжением о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 3), подписывается председателем или ответственным специалистом и руководителем проверяемой организации. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации.

По завершении проверки ответственный специалист:

- ведет папку с материалами ведомственного контроля (распоряжения, справки) по каждой организации;

- информацию о проверке по согласованию с председателем Комитета по образованию может разместить на сайте.

- производит запись в журнале учета мероприятий по ведомственному контролю по установленной форме;

Администрация города и Комитет по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя организации:

- об издании соответствующего распоряжения об устранении нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей организаций;

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.1. Корректирующее действие проводятся для устранения причин, существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

5.7.2. Организация, в ходе проверки которой были выявлены нарушения, в срок, установленный справкой, устраняет нарушения.

5.7.3. Организация в установленные распоряжением Комитета по образованию сроки представляет в Комитет по образованию отчёт (информацию) по выполнению рекомендаций и предложений по результатам проверки.

5.7.4. Ответственный специалист с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных в проверке специалистов с представленным отчетом организации.

5.7.5. Администрация города и Комитет по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

- о снятии с контроля проверенной организации;

- о снятии с контроля выполненных мероприятий;

- о продлении срока исполнения корректирующих мероприятий;

- о  привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий Комитет по образованию проводит предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

- выявление возможных несоответствий путем анализа данных;

- анализ причин возникновения возможных несоответствий;

- планирование предупреждающих действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;

- проведение предупреждающих действий;

- анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план работы Комитета по образованию.

6. Контроль мероприятий по ведомственному контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет председатель Комитета по образованию. Ответственными за организацию ведомственного контроля по направлениям являются специалисты Комитета по образованию.

6.2. Сведения о проверке организации заносятся в журнал учета мероприятий по ведомственному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля.

6.3. В журнале учета мероприятий по ведомственному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование организации; цели и задачи проверки; сведения о выявленных нарушениях; принятые меры; срок устранения выявленных нарушений; отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (Приложение № 4).

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения ведомственного контроля.

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов Комитета по образованию, осуществляемые (принятые) в ходе ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов ведомственного контроля

8.1. Результаты ведомственного контроля используются:

- при оценке деятельности организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

- при проведении аттестации руководителей организаций;

- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций;

- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Председатель комитета по образованию

и делам молодёжи А.С. Пулей

Приложение № 1

к положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования

на муниципальном уровне

ПЛАН-ГРАФИК

проведения контроля (название организации)

на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки проведения проверки | Наименование организации | Содержание контроля,  тема | Итоговый документ | Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования

на муниципальном уровне

## пЛАН-ЗАДАНИЕ

### проведения плановой проверки

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### (тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план работы Комитета по образованию, план-график ведомственного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки:

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

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулировка цели)

1. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопросы, подлежащие проверке | Документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки начала и окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  по проведению проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы и фамилия) (личная подпись)* |

Приложение № 3

к положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере образования

на муниципальном уровне

## СПРАВКА\*

## о результатах проверки

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование образовательной организации)

### по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Задачи контрольного мероприятия:

1, 2, 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

Задача 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задача 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы (по теме проверки):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\*Форма справки по теме проверки заполняется специалистом