

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МО «НЕСТЕРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ » ИНН 3920001385
Калининградской области
238010, г. Нестеров, ул. Черняховская, 14

Приказ № 267/1

От 12 ноября 2019 года

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ»

В целях повышения эффективности ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации МО «Нестеровский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации МО «Нестеровский городской округ», утвержденного постановлением администрации МО «Нестеровский городской округ» от 11.12.2018 года №20,

приказываю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ». Приложение №1.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Е.В. Тюкавина

**Положение о ведомственном контроле за деятельностью образовательных учреждений
МО «Нестеровский городской округ»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ», подведомственных Управлению образования администрации МО «Нестеровский городской округ», регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2 Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ», является Управление образования администрации МО «Нестеровский городской округ» (далее – Управление образования).

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц: дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения и учреждение дополнительного образования.

1.4. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных учреждений распорядительно-правовых актов Управления образования, требований нормативных правовых актов МО «Нестеровский городской округ» посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в пределах своих полномочий.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Управлении образования администрации МО «Нестеровский городской округ», утвержденным постановлением главы администрации МО «Нестеровский городской округ» № 20 от 11.12.2018 года.

1.6. Проверка образовательных учреждений осуществляется работниками Управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного контроля по различным направлениям деятельности.

1.7. Работники Управления образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные образовательные Учреждения в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа Управления образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.8. Работники Управления образования, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Управления образования;
- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данного учреждения;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного образовательного учреждения;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного образовательного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного образовательного учреждения с результатами проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Работники Управления образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;
- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10. Руководитель образовательного учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного образовательного учреждения имеет право:

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам;
- получать акт о результатах проверки.

1.11. Руководитель образовательного учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного образовательного учреждения обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

1.12. Результатом исполнения учредительского контроля являются:

- акт проверки;
- приказ о результатах проверки (по решению начальника Управления образования);

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных Управлению образования образовательных учреждений.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных учреждений;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений, должностных лиц;
- корректирование деятельности образовательных учреждений.

2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

2.3.1. К предмету контроля относятся:

- исполнение нормативных правовых актов органа местного самоуправления и Управления образования;

- выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями, выполнения муниципальных заданий;

- соблюдение норм трудового законодательства и ведение делопроизводства.

2.3.2. Проверки осуществляются по следующим вопросам:

2.3.2.1. Исполнение нормативных правовых актов органа местного самоуправления и Управления образования:

- состояние зданий и объектов системы образования, материально-техническое оснащение учреждений. Работа учреждений по созданию условий в рамках выполнения предписаний надзорных органов;

- организация платных дополнительных образовательных услуг;

- организация отдыха, труда и занятости детей в летний период;

- реализация муниципальных программ в сфере образования;

- вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждений (внутренний финансовый контроль и аудит). Обеспечение целевого использования финансовых средств. Оплата труда работников. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений.

2.3.2.2. Выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями, выполнения муниципальных заданий:

- деятельность по организации осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях;

- деятельность образовательных учреждений по организации предоставления дополнительного образования детей;

- деятельность по повышению успеваемости и качества знаний учащихся, организация информационной деятельности учреждения по проведению государственной итоговой аттестации;

- работа учреждений по созданию условий по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и работников образовательных учреждений при организации образовательной деятельности. Питание детей. Травматизм. Соблюдение пропускного режима;

- работа учреждений по профилактике безнадзорности и правонарушений, идеологии экстремизма и терроризма. Организация воспитательной работы.

2.3.2.3. Соблюдение норм трудового законодательства и ведение делопроизводства.

3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей подведомственных образовательных учреждений).

3.2. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: плановый и внеплановый контроль, в формах выездной и документарной проверки.

3.3. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

3.2.1. Плановый контроль (выездной, документарный):

- комплексной оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

- тематической оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

3.2.2. Внеплановый контроль (выездной, документарный).

3.4. Комплексная оценка деятельности подведомственного образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) в соответствии с предметом ведомственного контроля.

3.5. Тематическая оценка деятельности подведомственной образовательной организации направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному вопросу ведомственного контроля.

3.7. Внеплановый контроль проводится в целях установления и проверки фактов нарушений, указанных в обращениях граждан, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников учреждений, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в случае неудовлетворительной работы учреждения и (или) отдельных ее должностных лиц.

3.8. Периодичность и формы контроля деятельности образовательных учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.

3.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным Планом-графиком проведения проверок.

3.10. План-график ведомственного контроля утверждается приказом Управления образования на очередной календарный год и доводится до подведомственных образовательных учреждений путем его размещения на официальном сайте Управления образования (приложение № 1).

3.11. Основаниями для формирования Плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственного образовательного учреждения;

- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

3.12. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной Планом-графиком, принимается начальником Управления образования.

3.13. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Управления образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);

- исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений) и проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений и в случае отсутствия отчета образовательного учреждения об исполнении нарушений;

- представлений и (или) иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой исходящими документами от образовательных учреждений и (или) иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

3.14. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой подведомственного образовательного учреждения. Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в Управлении образования.

3.15. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления образования о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более десяти дней для комплексных проверок;
- не более десяти дней для документарных проверок.

Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемого образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом Управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. Организация проведения проверок

4.1. Проведение контроля возлагается на сотрудника Управления образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательном учреждении (в пределах полномочий работника).

4.2. О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется подписью руководителя образовательного учреждения в приказе о проведении проверки.

4.3. О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.4. Проверка проводится на основании приказа Управления образования (приложение № 2).

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательного учреждения, проверка которого проводится;
- место фактического осуществления образовательной деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых образовательному учреждению необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки: срок (продолжительность) проверки устанавливаются в соответствии с пунктом 3.15. настоящего положения;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (приложение № 3).

4.5. По итогам проведения проверки сотрудниками Управления образования, уполномоченными проводить проверку составляется отчет комплексной /тематической проверки деятельности образовательного учреждения (приложение № 4)

4.6. Сотрудник Управления образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательного учреждения по итогам контроля.

4.7. Образовательное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней от даты получения акта проверки вправе представить в Управление образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление образования.

4.8. По итогам проверки начальник Управления образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.9. Управление образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или Устава учреждения может проинформировать о результатах контроля руководство органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

4.10. Управление образования должно вести Журнал регистрации проводимых им проверок в образовательных учреждениях МО «Нестеровский городской округ» (приложение № 5). Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

4.11. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет сотрудник Управления образования, проводивший проверку.

4.12. Образовательное учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в акте проверки, представить в Управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет начальник Управления образования.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются сотрудники Управления образования в пределах своих должностных обязанностей.

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля.

Действия, решения, принятые сотрудником Управления образования, проводившим проверку образовательного учреждения, могут быть обжалованы руководителем образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о ведомственном
контроле за деятельностью образовательных
учреждений МО «Нестеровский городской округ»

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

от ____ . ____ .20__ № ____

Об утверждении Плана-графика ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ» на 20__ год

В соответствии с Положением об Управлении образования администрации МО «Нестеровский городской округ » утвержденного постановлением главы администрации МО «Нестеровский городской округ» № 20 от 11.12.2018 года , приказом Управления образования администрации МО «Нестеровский городской округ» от 12 .10 .2019 года № 267/1 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ»,

приказываю:

1. Утвердить План-график ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ» на 20__ год (прилагается).
2. Ответственному за ведение сайта Управления образования администрации МО «Нестеровский городской округ» ФИО, должность разместить на сайте Управления образования в срок до _____ .
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник Управления образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу Управления образования администрации
МО «Нестеровский городской округ»
«Об утверждении Плана-графика ведомственного контроля
за деятельностью образовательных учреждений
МО «Нестеровский городской округ» на 20__ год

от ____ . ____ .20__ № ____

Образец плана-графика

План-график ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ» на 20__ год

Тема проведения плановой проверки	Форма проверки	Наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит проверке	Сроки проведения плановой проверки	Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки

Приложение № 2
к Положению о ведомственном контроле за
деятельностью образовательных учреждений
МО «Нестеровский городской округ»

Образец приказа

ПРИКАЗ

от ____ . ____ . 20 ____

№ ____

О проведении плановой /внеплановой/ проверки

(полное наименование образовательного учреждения)

В соответствии с планом графиком, утвержденным приказом Управлением образования администрации МО «Нестеровский городской округ» от ____ . ____ . 20 ____ № ____ «Об утверждении Плана-графика ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ» на 20 ____ год» приказываю

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения учреждения: _____

Место осуществления образовательной деятельности: _____

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью повышения эффективности деятельности подведомственных Управлению образования образовательных учреждений МО «Нестеровский городской округ». Задачами настоящей проверки являются:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных учреждений;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений, должностных лиц; - корректирование деятельности образовательных учреждений.

5. Предметом настоящей проверки является: _____

(в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения)

6. Утвердить план-задание комплексной /тематической проверки деятельности подведомственного муниципального образовательного учреждения (прилагается).

7. Срок проведения проверки: К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ г. Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ г.

8. Перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

8.1. _____

8.2. _____

9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

10. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник Управления образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

8

Приложение №3
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью образовательных
учреждений МО «Нестеровский
городской
округ»

Образец плана-задания

**План – задание комплексной /тематической проверки деятельности подведомственного
муниципального образовательного учреждения**

Уполномоченному(ым) на проведение проверки:

_____(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1.обеспечить объективное, качественное и в полном объеме проведение проверки
деятельности _____

_____. (полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

2) провести проверку в установленные сроки: с _____. _____.20 ____ по _____. _____.20 ____.

3) тема проверки « _____ »

4) осуществить проверку по следующим вопросам:

№ п.п	Перечень вопросов подлежащих проверке	Ответственное лицо (при 2-х и более проверяющих)	Установлено в ходе проверки	Рекомендовано в ходе проверки

В течение 3-х рабочих дней со дня завершения проверки подготовить отчет по форме плана-заданий с описанием, что установлено и рекомендовано в ходе проверки.

Приложение № 4
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью образовательных учреждений
МО « Нестеровский городской округ»

Образец отчета

ОТЧЕТ

комплексной /тематической проверки деятельности

_____(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

от « _____ » _____ 20 ____

г. Уполномоченным на проведение проверки:

_____(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

проведена проверка _____

_____.

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

в сроки: с _____.20__ по _____.20__.

тема проверки «_____»

проверка проведена по вопросам плана задания в ходе, которой установлено:

№ п/п	Перечень вопросов подлежащих проверке	Ответственное лицо (при 2-х и более проверяющих)	Установлено в ходе проверки	Рекомендовано в ходе проверки

Выводы:

-при положительных результатах:

о соответствии локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения требованиям в отношении, которых проводилась проверка.

-при отрицательных результатах :

о не соответствии локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения требованиям в отношении, которых проводилась проверка.

-Предложения и рекомендации.

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых организационных и иных решений образовательного учреждения с целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с требованиями. Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению образовательным учреждением

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью образовательных
учреждений МО «Нестеровский городской округ»

Журнал

регистрации проводимого Управлением образования администрации МО «Нестеровский городской округ» ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений МО « Нестеровский городской округ»

(дата начала ведения журнала)

(дата окончания ведения журнала)

№ п/п	Дата начала и окончания ведомственного контроля	Полное наименование проверяемого учреждения	Дата и номер приказа о проведении проверки	Вид контроля (плановая или внеплановая)	Вид проверки (комплексная/ тематическая с указанием темы)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки	Сроки устранения отмеченных нарушений	Отметка об устранении выявленных нарушений	ФИО проверяющего	Подпись