Рекомендации по оформлению уведомления об исполнении предписания об устранении нарушений по результатам контрольно-надзорных мероприятий

1. Юридическое лицо, в адрес которого направлено предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (далее – предписание), исполняет его и представляет **уведомление об исполнении предписания** в департамент образования области (в папке-скоросшивателе) в установленные сроки под расписку о получении.

2. На титульном листе указывается наименование юридического лица в соответствии с уставом. Затем следует опись представленных документов, с указанием количества листов в каждом из документов, а в конце описи – общее количество представленных документов, листов. Опись заверяется печатью и подписью юридического лица (уполномоченного представителя).

3. Копии документов, предоставляемые для подтверждения исполнения предписания, должны быть хорошо читаемыми, заверенными должным образом, а именно:

- проставляются слова «копия верна»;

- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) с расшифровкой подписи;

 - печать юридического лица.

 Копия документа должна содержать все реквизиты документа, оттиск печати должен быть четким и не должен мешать прочтению других реквизитов документа.

Документы необходимо располагать в порядке, установленном в предписании.

4. Копия документа, состоящая из 2-х или более листов, представляется пронумерованной, прошнурованной, скреплённой подписью руководителя (уполномоченного представителя) и печатью юридического лица.

5. Юридическое лицо имеет право предоставить по своему усмотрению дополнительные документы, изданные в пределах полномочий, относящиеся к исполнению предписания.

6. Если запрошенные документы не могут быть представлены в срок, установленный в предписании, или отсутствуют, руководитель юридического лица (уполномоченного представителя) до истечения срока представления документов направляет в департамент образования области письмо с мотивированным объяснением причин невозможности исполнения указанного предписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штампюридического лицаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ | Начальнику департамента образования*(ФИО руководителя департамента образования ЕАО)* |

Уведомление

об исполнении предписания

департамента образования Еврейской автономной области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательного учреждения/ органа управления образованием)

рассмотрев предписание об устранении выявленных нарушений, информирует о принятых мерах, принятых во исполнение указанного предписания.

1. Предписание рассмотрено и обсуждено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается педагогический совет, собрание трудового коллектива, совещания при руководителе и др., дата проведения и номер протокола)

 2. В связи с допущенными нарушениями привлечены к дисциплинарной ответственности (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются ФИО, должности работников, на которых наложены
дисциплинарные взыскания)

 3. В целях устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения/ органа местного самоуправления)

выполнило следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Нарушение(в соответствии с предписанием) | Принятые меры  |
| 1. |  | *Подробно указывается принятые меры по устранению нарушения с указанием пронумерованного подтверждающего документа (приказ, протокол, локальный нормативный акт, программа и т.д.) (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.)* |
| 2. |  |  |

Должность, ФИО, подпись руководителя ОО/ОМСУ

 МП ОО/ОМСУ