

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Республиканской службы  
по контролю и надзору в сфере  
образования и науки

от «05» июля 2018 г. № 234

**РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общая часть**

Настоящие Рекомендации к оформлению отчета об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в сфере образования Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Рекомендации) разработаны на основании статьи 89 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с целью устранения нарушений и обеспечения единого подхода к порядку оформления документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

**2. Оформление сопроводительного письма к отчету об исполнении предписания**

2.1. Отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере образования Донецкой Народной Республики предоставляется в Республиканскую службу по контролю и надзору в сфере образования и науки (далее по тексту – Служба) до наступления даты, указанной в предписании, с сопроводительным письмом.

2.2. Сопроводительное письмо оформляется на официальном бланке организации, осуществляющей образовательную деятельность, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее по тексту – организация (орган управления)), и должно содержать следующие реквизиты: дату письма, исходящий номер письма, подпись уполномоченного должностного лица, заверенную печатью. Для физического лица-предпринимателя сопроводительное письмо оформляется на фирменном бланке (при наличии) или иным образом согласно требованиям к оформлению деловых писем.

2.3. Сопроводительное письмо должно содержать сведения о реквизитах предписания, отчет, об исполнении которого направляется в Службу, а также сведения о количестве листов прилагаемого отчета.

2.4. Сопроводительное письмо направляется в адрес руководителя Службы на дату направления отчета.

**3. Оформление отчета об исполнении предписания**

3.1. Отчет является приложением к сопроводительному письму, подписывается руководителем или уполномоченным представителем организации (органа управления) и заверяется печатью.

3.2. Отчеты должны отвечать общим требованиям, предъявляемым к служебным документам. В частности они должны содержать:

- 1) достоверную и объективную информацию;
- 2) краткое изложение и полноту информации;
- 3) факты, исключающие возможность двойного понимания текста;

- 4) аргументированность и логичность приводимых фактов и доводов;
- 5) безупречность формулировок в юридическом отношении.

3.3. Содержание отчета должно подробно отражать конкретные меры и действия, принятые организацией (органом управления), с целью устранения каждого из нарушений, перечисленных в предписании, а также меры, принятые в целях недопущения аналогичных нарушений в будущем.

3.4. Информация в отчетах должна представляться по каждому нарушению.

3.5. Отчеты не должны содержать искаженных сведений (например: устранение нарушений не должно оформляться датами, предшествующими дате проведения проверки).

3.6. В случае нарушения требований к структуре и содержанию официального сайта организации (органа управления) прилагаются скриншоты размещенных на сайте документов.

3.7. Отчеты предоставляются до истечения срока, установленного в предписании, по установленной форме, которая прилагается к данным Рекомендациям.

#### **4. Оформление приложения к отчету об исполнении предписания**

4.1. Документы, прилагаемые к отчету, представляются в виде заверенных копий, которые должны быть хорошо читаемыми и содержать:

- 1) слова «копия верна»;
- 2) подпись руководителя или уполномоченного им лица с расшифровкой подписи;
- 3) печать;
- 4) дату.

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

4.3 Копии правоустанавливающих и других документов представляются в редакции, действующей на момент исполнения предписания или в указанный период, если не предусмотрено иное.

#### **5. Регистрация отчета в Службе**

5.1. Отчет об исполнении предписания и сопроводительное письмо к нему направляются в Службу руководителем или уполномоченным представителем организации (органа управления), или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

5.2. При предоставлении в Службу полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями, отчет рассматривается специалистом отдела, осуществляющим контроль за исполнением предписания по существу.

5.3. При этом датой представления отчета об исполнении предписания является дата его регистрации в Службе. Дата регистрации отчета в Службе позднее указанного срока считается неисполнением предписания в установленный срок, за исключением направления отчета об исполнении заказным письмом с описью вложения по почте и наличием подтверждающих документов об отправке до установленного срока истечения исполнения предписания.

5.4. Если отчет об исполнении предписания организацией (органом управления) с приложением документов, подтверждает исполнение выданного Службой предписания, то проверяющий в течение 3 (трех) рабочих дней готовит письмо о принятии отчета об исполнении предписания, подписывает его у руководителя Службы и направляет сканированную копию письма на адрес электронной почты организации (органа управления), предоставленный ранее организацией (органом управления) официально в Службу.

5.5. В случае если организация (орган управления) в установленный срок не устранила выявленные нарушения или не предоставила отчет об устранении выявленных нарушений, то проверяющему необходимо инициировать проведение внеплановой проверки в отношении такой организации (органа управления).

Приложение  
к Рекомендациям к оформлению отчета об  
исполнении предписания об устранении  
выявленных нарушений обязательных  
требований законодательства в сфере  
образования Донецкой Народной  
Республики (п. 3.7)

Дата и номер исходящего письма  
организации

Руководителю Республиканской службы по  
контролю и надзору в сфере образования и  
науки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

**ОТЧЕТ**

об исполнении предписания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, выданного  
Республиканской службой по контролю и надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (органа управления))

№ п/п	Содержание нарушения из предписания	Нарушена норма норма- тивного пра- вового акта (пункт, под- пункт, статья, вид, наиме- нование и реквизиты нормативного правового акта)	Проведенные мероприятия, принятые меры по устранению нарушения	Сроки исполнения	Наименование документа, копия которого прилагается как подтвер- ждение устранения данного нарушения, количество листов
1.					

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.