

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном (учредительном) контроле за деятельностью**  
**муниципальных образовательных организаций Щучанского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного (учредительного) контроля за деятельностью образовательных организаций Щучанского района, подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) (далее – РОНО), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под ведомственным (учредительным) контролем (далее - контроль) понимается деятельность РОНО, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций приказов РОНО, требований нормативных правовых актов Щучанского района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 12.01.2006г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Проверки осуществляются специалистами РОНО, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного (учредительного) контроля по различным направлениям деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты РОНО, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю образовательной организации документа, удостоверяющего личность, приказа РОНО о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа РОНО;
- 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 учреждения;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной образовательной

организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции РОНО;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных отделу;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного 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.

1.8. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения имеет право:

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

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

- получать от специалистов, 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 специалистов, привлеченных к проверкам;

- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

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

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

- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

- подписать справку о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- акт проверки;

- приказ о результатах проверки;

- отчет о проведенной проверке.

## **2. Цели, задачи, предмет ведомственного (учредительного) контроля**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

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

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;
- корректирование деятельности муниципальных образовательных организаций.

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

К предмету контроля относятся вопросы:

- оплаты труда;
- материально-технического и финансового обеспечения;
- управления образовательным учреждением;
- организации внутреннего (должностного) контроля;
- приносящей доход деятельности образовательного учреждения;
- готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- организации питания;
- организации воспитательной, профилактической и оздоровительной работы;
- охраны здоровья участников образовательного процесса.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация муниципальных программ развития образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- обеспечение организацией открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;
- осуществление защиты персональных данных работников организации и потребителей услуг;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении, оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- иная приносящая доход деятельность образовательной организации;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- организация отдыха, труда и занятости детей в летний период;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом;
- соблюдение сроков предоставления отчетности;

- соблюдение руководителем образовательной организации условий заключенного с ним трудового договора.

### **3. Формы контроля**

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки (приложение №1), а также в виде мониторинга.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства, в том числе прав участников образовательных отношений. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга – осуществление постоянного наблюдения за деятельностью образовательных организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности образовательной организации.

Методы контроля: анкетирование, собеседование, тестирование, опрос, наблюдение, изучение документации.

### **4. Организация проведения проверок**

4.1. Проведение контроля возлагается на работника РОНО, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий работника).

4.2. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение № 2).

4.3. О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение 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 РОНО (приложение №3).

В приказе закрепляются:

- наименование органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления ее 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 образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки:  
срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. При наличии оснований мотивированного приказа РОНО срок проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование органа управления образования;
- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) отдела образования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение №4).

4.6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.7. Работник РОНО, проводивший проверку, в течение трех дней составляет отчет по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Отчет должен содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Отчет подписывается проверяющим и прикладывается к другим документам по итогам проверки.

4.9. Работник РОНО, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.10. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе

представить в РОНО в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в РОНО.

4.11. По итогам проверки заведующий РОНО 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 организаций, Совете руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 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 организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.12. РОНО должен вести Журнал регистрации проводимых отделом образования проверок в образовательных организациях Щучанского района (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных организациях Щучанского района (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

Журнал регистрации проводимых проверок образовательных организаций является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является заместитель заведующего РОНО.

4.13. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник РОНО, проводивший проверку.

4.14. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в отдел образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.15. По результатам анализа отчета образовательной организации работник РОНО в течение трех рабочих дней готовит служебную записку заведующему РОНО о результатах выполнения рекомендаций муниципальной образовательной организации с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

4.16. По результатам заведующий РОНО принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

## **5. Контроль мероприятий**

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительного) контроля осуществляет заведующий РОНО.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному (учредительному) контролю по направлениям являются работники РОНО в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей отдела образования, ответственных за организацию и проведение ведомственного (учредительного) контроля, устанавливается приказом РОНО.

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

6.1. Действия, решения, принятые работником РОНО, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО руководителя проверяемой образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

**ЗАПРОС**

о предоставлении документов для проведения  
документарной проверки

В соответствии с приказом РОНО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится документарная проверка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в РОНО заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

ФИО



\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя проверяемой образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении плановой проверки

В соответствии с

\_\_\_\_\_

(основание проведения плановой проверки)

В

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой образовательной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена плановая  
проверка

\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить проверяющему необходимые документы для  
проведения плановой проверки.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образованием)

**ПРИКАЗ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
образовательной организации  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (образовательной организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
и мест фактического осуществления 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки  
является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить  
с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  
необходимые для достижения цели и задач проведения проверки:

---

---

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

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа управления  
образованием

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образованием)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Время проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя образовательного учреждения присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

---

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Журнал  
регистрации проводимых РОНО проверок в образовательных организациях  
Щучанского района**

\_\_\_\_\_  
(дата начала ведения  
Журнала)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица);

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки – приказ РОНО	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения руководителю образовательной организации	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание приказа об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**Отчет о проведении проверки**

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий отделом народного образования  
 Администрации Щучанского района (РОНО)  
 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
 (указать вид проверки)

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

1. Основание для проведения проверки:

приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 (наименование приказа)

2. Цель и задачи проверки: \_\_\_\_\_  
 (указывать в соответствии с приказом о проверке и планом-заданием)

3. Проверенное в ходе проверки учреждение: \_\_\_\_\_

4. Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверенный период деятельности: \_\_\_\_\_

6. В ходе проведения проверки были проведены следующие контрольно-надзорные (проверочные) мероприятия и действия: \_\_\_\_\_

7. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности):  
 \_\_\_\_\_

По завершении проверки был составлен акт в двух экземплярах, один экземпляр которого был вручен под подпись руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого образовательного учреждения.

8. Предложения комиссии (проверяющего):  
 \_\_\_\_\_

9. Список приложений к отчету:  
 \_\_\_\_\_

Дата составления отчета

Проверяющий (председатель комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано \_\_\_\_\_ (подпись заведующего РОНО) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)