

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**ПРИКАЗ  
от 14 мая 2010 г. N 382**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
ОРГАНОВ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В целях повышения эффективности проводимых контрольно-проверочных мероприятий в отношении деятельности территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Служба) и подведомственных Службе организаций приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации и проведении Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору проверок деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций.

2. Признать утратившим силу Приказ Службы от 12 марта 2007 г. N 141 "Об утверждении и введении в действие инструкции об организации и проведении в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок".

3. Признать утратившим силу Приказ Службы от 15 июня 2007 г. N 413 "Об утверждении и введении в действие методических указаний по оценке деятельности проверяемых территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору".

4. Признать утратившим силу Приказ Службы от 17 марта 2008 г. N 161 "О внесении изменений в Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 июня 2007 г. N 413 "Об утверждении и введении в действие методических указаний по оценке деятельности проверяемых территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору".

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей руководителя по курируемым направлениям деятельности.

Руководитель  
Н.Г.КУТЬИН

Утверждена  
Приказом Федеральной  
службы по экологическому,  
технологическому  
и атомному надзору  
от 14 мая 2010 г. N 382

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

I. Общие положения

1.1. Инструкция об организации и проведении Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору проверок деятельности территориальных органов и

подведомственных организаций (далее - Инструкция) определяет цели, задачи, виды и порядок проведения комплекса мероприятий по изучению, анализу и оценке результатов деятельности территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и подведомственных ей организаций (далее - проверяемые подразделения), совершенствованию организации и повышению эффективности их деятельности.

1.2. Планирование Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору проверок деятельности проверяемых подразделений, контроль за своевременностью их проведения, а также предоставления проверенными подразделениями сведений о выполнении запланированных мероприятий по устранению выявленных в ходе проверок нарушений осуществляется Управлением обеспечения организационно-контрольной и лицензионно-разрешительной деятельности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.3. Проверки проводятся федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (при необходимости с привлечением государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор)).

1.4. Гражданские служащие, проводящие проверки, обязаны действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Ростехнадзора и настоящей Инструкцией.

## II. Цели и задачи проверки

2.1. Целью проверки является изучение, анализ, оценка результатов деятельности проверяемых подразделений, а также совершенствование и повышение ее эффективности.

2.2. Основные задачи проверки:

контроль за исполнением проверяемыми подразделениями возложенных на них задач и функций;

контроль за исполнением финансовых и хозяйственных операций, расходованием бюджетных средств;

определение соответствия деятельности проверяемых подразделений положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Ростехнадзора;

выявление недостатков и нарушений в деятельности проверяемых подразделений, определение причин их возникновения, а также мер, направленных на их устранение;

оказание практической помощи в повышении эффективности деятельности Ростехнадзора;

изучение, обобщение и распространение положительного опыта, передовых форм и методов работы проверяемых подразделений.

2.3. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым планом-графиком проведения проверок (далее - План-график).

План-график формируется на основании мотивированных предложений структурных подразделений центрального аппарата Ростехнадзора. Планирование проверок осуществляется с учетом финансовых возможностей Ростехнадзора в пределах доведенных лимитов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Ростехнадзора. Внеплановые проверки могут проводиться по сообщениям средств массовой информации, обращениям граждан и организаций.

2.4. Проверки деятельности проверяемых подразделений по видам могут быть комплексными, тематическими и контрольными.

2.5. Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку состояния и результатов деятельности проверяемых подразделений по исполнению основных задач, возложенных на них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных и иных актов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Ростехнадзора, относящихся к их компетенции, а также организационно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности, работы с кадрами.

Комплексная проверка проводится не чаще одного раза в 2 года, но не менее одного раза в 4 года и по продолжительности не должна превышать 10 рабочих дней.

2.6. Тематическая проверка направлена на изучение и оценку состояния деятельности проверяемых подразделений по исполнению основных задач, возложенных на них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных и иных актов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Ростехнадзора, относящихся к их компетенции, по отдельному направлению (отдельным направлениям) деятельности.

Продолжительность тематической проверки не должна превышать 7 рабочих дней.

2.7. Контрольная проверка направлена на изучение результатов работы проверяемых подразделений по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе комплексной или тематической проверки.

Контрольная проверка проводится не ранее 6 месяцев после завершения комплексной или тематической проверки. Продолжительность контрольной проверки не должна превышать 5 рабочих дней.

2.8. Тематическая и контрольная проверки могут проводиться без выезда по месту нахождения проверяемого подразделения путем изучения и оценки представляемых документов от проверяемых подразделений, иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. По решению должностного лица, назначившего проверку, объем и продолжительность проверочных мероприятий могут быть изменены с целью дополнительного изучения работы проверяемого подразделения по направлениям деятельности.

### III. Порядок подготовки и проведения проверок

3.1. Решение о проведении проверки принимается руководителем Ростехнадзора или лицом, его замещающим, которое оформляется приказом.

3.2. Решение об отмене проведения плановой проверки, изменении вида проверки, срока и продолжительности ее проведения принимается руководителем Ростехнадзора и оформляется приказом Ростехнадзора о внесении изменений (дополнений) в План-график.

3.3. К проведению проверки могут быть привлечены гражданские служащие категории "руководители", "специалисты", "обеспечивающие специалисты" высшей, главной, ведущей или старшей групп должностей.

3.4. По решению руководителя Ростехнадзора тематические и контрольные проверки могут проводиться гражданскими служащими в индивидуальном порядке (без образования комиссии).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов тематических и контрольных проверок, проводимых должностными лицами в индивидуальном порядке, аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией при проведении проверки в составе комиссии.

3.5. Подготовка к проверке включает в себя:

разработку программы проверки;

издание приказа о проведении проверки и командирование гражданских служащих с целью проведения проверки;

инструктаж председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

3.6. В целях подготовки приказа о проведении проверки структурными подразделениями центрального аппарата Ростехнадзора, иницирующими проведение проверки или принимающими участие в проверке, в Управление не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверки, представляются предложения по сроку проведения проверки, составу комиссии, а также программе проверки.

Предложения о проведении внеплановой проверки представляются в Управление не позднее чем за 5 дней до начала проверки по согласованию с заместителем руководителя Ростехнадзора, курирующим деятельность структурного подразделения, с обязательным приложением копий документов, послуживших основанием для ее инициирования.

Предложения структурных подразделений по внесению изменений (дополнений) в План-график направляются в Управление не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу запланированной проверки.

3.7. По результатам обобщения предложений, представленных структурными подразделениями центрального аппарата Ростехнадзора, Управлением готовится проект приказа о проведении проверки и совместно с программой проверки передается на подпись руководителю Ростехнадзора или лицу, его заменяющему, не позднее чем за 7 дней до начала проведения плановой проверки (не позднее чем за 1 день до начала проведения внеплановой проверки).

3.8. В тексте проекта приказа указываются:

основания для проведения проверки (пункт Плана-графика, реквизиты документов, на основании которых проводится проверка);

наименование проверяемого подразделения;  
фамилия, имя, отчество и должность председателя и членов комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке);  
срок и вид проверки;  
поручения Финансово-экономическому управлению, руководителям территориальных органов, сотрудники которых привлечены к участию в проверке, по оплате командировочных расходов гражданским служащим; руководителю проверяемого подразделения - по обеспечению соответствующих условий для работы комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке).

3.9. О проведении проверки Управление в течение суток со дня подписания приказа уведомляет проверяемое подразделение путем направления копии приказа.

3.10. Административным управлением оперативно осуществляется рассылка копий приказа о проведении проверки в проверяемое подразделение, в структурные подразделения Ростехнадзора, принимающие участие в проверке, и в компетенцию которых входят оформление командировочных расходов, командировочных удостоверений, заказ проездных документов, вопросы размещения и проживания членов комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке).

3.11. Командирование членов комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке) производится уполномоченным структурным подразделением Ростехнадзора на основании приказа о проведении проверки в соответствии с приказами Ростехнадзора, определяющими порядок оформления служебных командировок.

3.12. В процессе подготовки к проведению проверки члены комиссии (должностное лицо, проводящее проверку в индивидуальном порядке) знакомятся с:

законодательными, ведомственными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность проверяемого подразделения;

статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими состояние и результаты деятельности проверяемого подразделения;

актами предыдущих проверок, планами по устранению выявленных недостатков и иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности проверяемого подразделения;

обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого подразделения;

публикациями в средствах массовой информации о деятельности проверяемого подразделения.

3.13. Перед началом проверки председатель комиссии (по поручению председателя комиссии заместитель председателя комиссии):

проводит инструктаж членов комиссии;

проводит совещание с руководством проверяемого подразделения, в ходе которого представляется состав комиссии и оглашается порядок и план работы комиссии;

распределяет между членами вопросы, подлежащие проверке, определяет лиц, ответственных за подготовку по направлениям деятельности справок и за подготовку акта проверки;

организует получение необходимых для работы комиссии документов, информационно-справочных и иных материалов, а также просмотр информационно-программных продуктов.

3.14. Инструктаж гражданского служащего, осуществляющего проверку в индивидуальном порядке, проводится руководителем структурного подразделения центрального аппарата Ростехнадзора.

3.15. Ответственность за взаимодействие членов комиссии с проверяемым подразделением возлагается на председателя (заместителя председателя) комиссии.

3.17. Члены комиссии (должностное лицо, проводящее проверку в индивидуальном порядке) проводят проверку в соответствии с утвержденной программой проверки.

3.20. Руководитель проверяемого подразделения обязан обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке), в том числе обеспечить их рабочими местами, компьютерной техникой, своевременно представлять все необходимые для проведения проверки материалы и документы, а также обеспечить доступ к информационным базам данных.

#### IV. Полномочия председателя и членов комиссии

4.1. В процессе проведения проверки председатель комиссии (заместитель председателя комиссии):

координирует и контролирует работу членов комиссии;

проводит служебные совещания и рабочие встречи с руководством проверяемого подразделения и иными органами власти и местного самоуправления;

обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий;

обеспечивает постоянный контроль за работой членов комиссии и качеством проводимых ими проверочных мероприятий;

назначает ответственное лицо из состава членов комиссии для обобщения результатов проверки и подготовки проектов итоговых документов;

докладывает руководству Ростехнадзора о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства Российской Федерации и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

вносит должностному лицу, назначившему проверку, предложения об изменении объема и продолжительности проверки;

отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководство Ростехнадзора;

требует от руководства проверяемого подразделения доклада и пояснений по выявленным в ходе проверки фактам нарушений законодательства Российской Федерации или служебной дисциплины;

докладывает должностному лицу, назначившему проверку, о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов комиссии, об итогах проверки и работе проверяемого подразделения по устранению в ходе проверки выявленных комиссией нарушений и недостатков;

вносит руководству Ростехнадзора (руководителю территориального органа Ростехнадзора) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов комиссии, сотрудников проверяемого подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выполняет иные полномочия, необходимые для достижения целей и задач проверки.

4.2. Права и обязанности должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке, аналогичны правам и обязанностям председателя комиссии, предусмотренным настоящей Инструкцией.

4.3. Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) несет персональную ответственность за подготовку и проведение проверки, объективность ее результатов, выводов и предложений, осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверяемого подразделения;

4.4. Члены комиссии (должностное лицо, проводящее проверку в индивидуальном порядке) в пределах предоставленных им полномочий вправе:

истребовать необходимые для осуществления проверки документы, материалы и иную информацию (произведенные расчеты, табличные материалы, графики и т.п.), а также копии документов, заверенные в установленном порядке. Представляемые материалы подписываются должностным лицом, ответственным за состояние проверяемого направления деятельности;

получать письменные или устные пояснения по вопросам деятельности проверяемого подразделения;

готовить и представлять в установленные сроки председателю комиссии (заместителю председателя комиссии) справки и иные документы о результатах проверки по направлениям деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы проверяемого подразделения.

4.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) и несут персональную ответственность за правильность и обоснованность результатов проверки, выводов и предложений, а также объективность представленных председателю комиссии оценок (заместителю председателя комиссии).

## V. Порядок подведения итогов и организация контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков

5.1. По завершении проверки председатель комиссии (заместитель председателя комиссии):  
проводит совещание с членами комиссии, на котором заслушивает их доклады о результатах проверки, принимает справки об исполнении запланированных мероприятий, содержащие оценку состояния по отдельным направлениям деятельности, выводы и предложения по ее совершенствованию;

организует подготовку на основании справок членов комиссии акта проверки проверяемого подразделения (Приложение N 1) с выводами, оценками и предложениями по совершенствованию деятельности проверяемого подразделения как в целом, так и по отдельным направлениям, в том числе по необходимости проведения контрольной проверки;

подводит итоги проверки на совещании с участием проверяемого подразделения и вручает руководителю проверяемого подразделения акт проверки для ознакомления;

докладывает руководителю Ростехнадзора о результатах проведенной проверки, работе комиссии, обоснованности поступивших от проверенного подразделения возражений и предложения по совершенствованию работы проверенного подразделения.

5.2. Члены комиссии не позднее чем за три дня до окончания проверки:

представляют председателю комиссии (заместителю председателя комиссии) справки о результатах проведенных проверочных мероприятий по направлениям деятельности с обоснованными выводами и предложениями;

передают лицу, ответственному за подготовку акта проверки, согласованные с председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) справки на бумажном и электронном носителе.

5.3. Акт проверки проверяемого подразделения готовится в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) и членами комиссии (должностным лицом, проводившим проверку в индивидуальном порядке), один из которых вручается руководителю проверяемого подразделения на подпись.

По согласованию с руководителем Ростехнадзора, а также в случае проведения проверки менее трех дней вручение акта проверки руководителю проверенного подразделения производится в центральном аппарате Ростехнадзора.

5.4. По итогам проверки комиссией деятельности проверяемого подразделения оценивается в целом и (или) по отдельным направлениям деятельности как "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

Оценка финансово-хозяйственной деятельности проверяемого подразделения не дается.

5.6. При признании деятельности проверяемого подразделения неудовлетворительной планируется и проводится контрольная тематическая проверка деятельности.

В случае несогласия с содержащимися в акте оценками, выводами и предложениями руководитель проверяемого подразделения в течение трех дней со дня вручения акта проверки представляет председателю комиссии в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта. При необходимости к направляемым возражениям (пояснениям) могут быть приложены материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).

При выявлении в финансово-хозяйственной деятельности проверяемого подразделения нарушений руководитель проверяемого подразделения в течение трех дней со дня вручения акта проверки представляет на имя руководителя Ростехнадзора письменные объяснения по фактам выявленных нарушений, которые являются неотъемлемой частью материалов проверки.

5.7. Председатель комиссии (должностное лицо, проводящее проверку в индивидуальном порядке) в течение трех дней рассматривает поступившие от проверяемого подразделения возражения и готовит на имя руководителя Ростехнадзора согласованное с курирующим заместителем руководителя Ростехнадзора заключение, которое прилагается к докладной записке о результатах проверки.

Копия заключения в течение трех рабочих дней после <...> руководителем Ростехнадзора подлежит направлению в проверяемое подразделение.

5.8. Председатель комиссии (должностное лицо, проводящее проверку в индивидуальном порядке):

в течение семи рабочих дней после завершения проверки докладывает руководителю Ростехнадзора или лицу, его замещающему, о результатах проверки, причинах выявленных нарушениях, выводах и предложениях по совершенствованию деятельности проверяемого подразделения, работе комиссии, обоснованности поступивших от проверенного подразделения возражений (при наличии);

в течение двух рабочих дней после получения резолюции по докладной записке направляет в Управление копии акта проверки, докладной записки с резолюцией руководителя Ростехнадзора или лица, его замещающего, и заключения.

5.9. После окончания проверки в проверяемом подразделении разрабатывается и утверждается руководителем план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки (Приложение N 2), копия которого не позднее 10 рабочих дней со дня вручения руководителю проверяемого подразделения акта проверки направляется в центральный аппарат Ростехнадзора (Управление) для согласования руководителем Ростехнадзора либо уполномоченным им лицом.

При составлении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки (далее - План), должны быть учтены в полном объеме замечания, предложения и выводы комиссии (должностного лица, проводящего проверку в индивидуальном порядке), отраженные в акте проверки и приложенных к нему справках.

Запланированные проверенным подразделением мероприятия по устранению нарушений (недостатков) должны быть реализованы в установленные сроки, но не более шести месяцев со дня согласования Плана, за исключением мероприятий, требующих дополнительного финансирования.

В случае отсутствия нарушений и недостатков в деятельности проверяемого подразделения План не разрабатывается.

5.10. Копия Плана направляется Управлением в структурные подразделения центрального аппарата Ростехнадзора, проводившие проверку, для рассмотрения (срок рассмотрения Плана не может превышать трое суток).

При наличии обоснованных замечаний и предложений по Плану Управление направляет их проверенному подразделению для корректировки Плана. Проверенное подразделение в течение пяти дней направляет в центральный аппарат Ростехнадзора доработанный План для согласования.

После согласования Плана руководителем Ростехнадзора или уполномоченным им лицом он направляется в проверенное подразделение для исполнения.

5.11. Руководители проверяемых подразделений ежемесячно в письменном и электронном виде информируют центральный аппарат Ростехнадзора (Управление) об исполнении запланированных мероприятий.

5.12. Управление осуществляет сбор, обобщение и рассылку в структурные подразделения центрального аппарата Ростехнадзора, принимавшие участие в проверке, информации об исполнении мероприятий Плана для контроля.

5.13. По решению должностного лица, назначившего проверку, результаты проверки и выполнение запланированных мероприятий по устранению нарушений (недостатков) могут рассматриваться на заседаниях коллегиальных органов центрального аппарата Ростехнадзора.

5.14. Руководитель проверенного подразделения несет персональную ответственность по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки.

5.15. Контроль за полнотой и своевременностью устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверки, возлагается на структурные подразделения центрального аппарата Ростехнадзора (Управление) в пределах компетенции.

5.16. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Ростехнадзора один раз в полгода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Управление аналитические записки, содержащие информацию о:

количестве проведенных плановых и внеплановых проверок деятельности проверяемых подразделений;

результатах плановых и внеплановых проверок с оценкой деятельности проверенных подразделений, в том числе по устранению выявленных недостатков и нарушений;

положительном опыте и основных недостатках и нарушениях, допущенных проверяемыми подразделениями.

На основании поступивших материалов Управление готовит обобщенную информацию о результатах проведенных проверок в отчетном периоде.

Приложение N 1  
к Инструкции

#### АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_ (вид проверки, название проверяемого территориального органа  
(подведомственной Службе организации))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (название города)

Комиссия, назначенная приказом Службы от "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, в составе:

В период с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 200\_\_ года провела \_\_\_\_\_  
проверку деятельности территориального органа (подведомственной Службе  
организации) за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Отражаются общие вопросы организации деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации), учредительные документы, укомплектованность, подбор и расстановка кадров, результаты предыдущих проверок и принятые меры, организация материально-технического снабжения, деятельность по внедрению и использованию технических средств и иные общие вопросы.

II. НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОГО НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Отражаются фактическое состояние дел по каждому проверенному направлению деятельности (виду надзора), нарушения и недостатки со ссылками на нормы действующего законодательства и иные сведения.

III. ВЫВОДЫ

Отражаются общие выводы по результатам проверки, выставленная оценка, положительный опыт работы, выводы о деловых, профессиональных качествах руководителей, способности территориального органа (подведомственной Службе организации) обеспечить устранение выявленных недостатков.

IV. ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Отражаются рекомендации по необходимым мероприятиям по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков выполнения мероприятия по повышению эффективности работы территориального органа (подведомственной Службе организации).

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ листах;  
2) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ листах

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С справкой ознакомлен, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение N 2  
к Инструкции

ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ,  
ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

N п/п	Нарушения и предложения, указанные в акте по результатам проведения проверки	Мероприятия по устранению нарушений и реализации предложений	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
----------	--	--	--------------------	--------------------------------