

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

пер. Желябова, 11, г. Калининград, 236000, тел. +7(4012) 59-29-44,  
факс +7(4012) 59-29-60. E-mail: minobr@edu.gov39.ru

ОКПО 78637276, ОГРН 1053900175890, ИНН / КПП 3905069237 / 390601001

№ 21/05/04 от 21.05. 2015 г.  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

Руководителям образовательных учреждений и организаций

***О подготовке, оформлении и направлении отчета по исполнению предписаний по результатам контрольных мероприятий***

Уважаемые коллеги!

Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство) обращает ваше внимание на соблюдение установленных требований при предоставлении отчетов об исполнении предписаний об устранении нарушений.

В письме Службы по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области от 19.01.2010г. №61 была представлена исчерпывающая информация о предоставлении отчетов об исполнении предписаний об устранении нарушений. Вместе с тем, существующая практика предоставления указанных отчетов в Министерство выявила ряд недостатков в части исполнения отчетов.

Руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций при подготовке, оформлении и направлении отчёта об исполнении предписания по устранению выявленных нарушений в ходе документарных и выездных проверок необходимо учитывать следующее.

1. Юридическое лицо, в адрес которого направлено предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (далее – предписание), исполняет его и предоставляет отчет об исполнении предписания в установленные сроки.

2. Отчет представляется на имя заместителя министра-начальника отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и

(или) квалификации Министерства образования Калининградской области на бланке юридического лица.

3. Отчет должен иметь дату, номер, ссылку на дату и исходящий номер предписания, содержать перечень прилагаемых копий документов.

4. Отчет подписывается руководителем юридического лица.

5. Отчет об исполнении предписания обычно представляет собой информационное письмо с описанием конкретных мер, действий, принятых юридическим лицом с целью устранения каждого из выявленных нарушений.

В отчет может включаться информация о:

- рассмотрении и обсуждении (педагогический совет, собрание трудового коллектива, орган управления образовательным учреждением, совещание при директоре и др.);

- издании распорядительного документа (дата, номер и полное наименование документа);

- внесении изменений в устав;

- внесении изменений (приведение в соответствие) в локальные акты;

- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц и др.

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

- проставляются слова «Копия верна на \_\_\_\_ листах»;

- подпись юридического лица с расшифровкой подписи;

- дата заверения копии документа;

- печать юридического лица.

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

8. Копия документа, состоящая из 2-х или более листов, представляется пронумерованной, прошнурованной, скрепленной подписью руководителя (уполномоченным им должностным лицом) и печатью юридического лица.

9. Копии документов предоставляются в редакции, действующей на момент исполнения предписания, если не предусмотрено иное.

10. Отчет с приложением копии документов направляется в Министерство по адресу: 236039, ул. А Суворова, 45, каб. №10, по почте с уведомлением о вручении **или** непосредственно представляется в кабинет №10 Министерства.

Допускается представление отчёта по электронной почте в сканированном варианте (на официальном бланке с подписью юридического лица) с обязательным последующим предоставлением документов на бумажном носителе. Адрес электронной почты: [obmadzor39@baltinform.ru](mailto:obmadzor39@baltinform.ru).

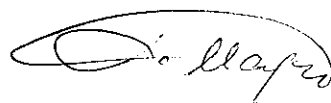
Обращаем ваше внимание, что сроки исполнения предписания включают в себя, в том числе, и завершённые мероприятия по внесению изменений в лицензию, свидетельство о государственной аккредитации, если

в предписании были выявлены нарушения, касающиеся указанных документов. Недопустимо предоставление отчета в установленные сроки без предъявления копий переоформленных разрешительных документов.

В случае неисполнения выданного юридическому лицу предписания (в том числе если отчет, представленный органом или организацией, допустившими такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен), Министерство, руководствуясь статьей 93 Федерального закона от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и запрещает прием в данную организацию полностью или частично.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,  
Заместитель министра-  
начальник отдела



Т.А.Марицин

Приложение №1  
к письму Министерства образования Калининградской области

от «21» 05 2015 г. № 21/05/104

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА**

Штамп объекта проверки  
(с указанием регистрационного  
номера, даты)

Заместителю министра-начальнику  
отдела государственного контроля  
(надзора), лицензирования,  
государственной аккредитации,  
подтверждения документов об  
образовании и (или) квалификации  
Министерства образования  
Калининградской области

Т.А.Марищин

*Об исполнении предписания*

Уважаемая Татьяна Александровна!

Во исполнение предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования от «   »     20    г. №     направляем Вам отчет об исполнении предписания об устранении нарушений.

Приложение: отчет об исполнении предписания об устранении нарушений на     л.

руководитель или его  
уполномоченный представитель

подпись

расшифровка  
подписи

Исполнитель:  
Ф.И.О (полностью)  
контактный телефон  
с указанием кода населенного пункта

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА**

Приложение к письму от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
об исполнении предписания об устранении нарушений**

\_\_\_\_\_, рассмотрев  
*(наименование образовательного учреждения / органа местного самоуправления)*  
предписание Министерства образования Калининградской области об  
устранении нарушений законодательства в сфере образования от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – предписание), информирует о  
мерах, принятых во исполнение указанного предписания.

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

*(указывается педагогический совет, собрание трудового коллектива, орган управления образовательным учреждением, совещания при директоре и др., дата проведения и № протокола)*

2. В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Калининградской области в сфере образования нормативных правовых актов (правовых актов, локальных актов) проведена следующая работа: \_\_\_\_\_

*(указываются наименования и реквизиты принятых правовых актов и др.)*

3. В целях устранения нарушений законодательства Российской Федерации, Калининградской области в сфере образования в деятельности \_\_\_\_\_

*(наименование образовательного учреждения / органа местного самоуправления)* проведена

следующая работа:

Нарушения, указанные в предписании	Информация об исполнении

*(указываются меры, мероприятия и действия, принятые по каждому нарушению, указанному в предписании)*

4. В связи с допущенными нарушениями привлечены к дисциплинарной ответственности: \_\_\_\_\_

*(указываются Ф.И.О., должность работников, на которых наложены дисциплинарные взыскания, проведены служебные расследования и др.)*

