Приложение

к Форме журнала учета

регистрации проверок

**Рекомендации по ведению журнала учета регистрации проверок**

1. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку,  перед началом проверки в обязательном порядке делает запись в Журнале, заполняет все предусмотренные графы, содержащие следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) наименование органа осуществляющего проверку;

3) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения, наименование должности (звания – при его наличии) должностного лица, уполномоченного проводить проверку;

4) дата и номер направления о проведении проверки;

5) вид проверки (плановая или внеплановая):

а) для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проверок;

б) для внеплановой – основания для осуществления внеплановой проверки;

6) проверяемый вид деятельности и (или) период за который осуществляется проверка;

7) дата, время начала проверки;

8) дата, время окончания проверки;

9) дата и номер акта, составленного по результатам проверки;

10) дата, номер и содержание предписания об устранении выявленных нарушений;

11) подпись должностного лица, уполномоченного проводить проверку.