Приложение 10
к Положению
О персональных данных

ЖУРНАЛ

учёта проверок юридического лица ООО «Энергострой»

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	**5 лет**

Порядок заполнения Журнала учета проверок юридического лица

1. В графу «Дата начала и окончания проверки» вносятся непосредственные сроки проведения проверки согласно распоряжению или приказу о проведении проверки, акту проверки;
2. В графу «Общее время проведения проверки» вносится количество рабочих дней, в течение которых проводилась проверка;
3. В графу «Наименование органа государственного (муниципального) контроля» вносится название организации, проводящей проверку;
4. В графу «Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки» вносятся данные из распоряжения или приказа о проведении проверки;
5. В графу «Цель, задачи и предмет проверки» вносятся данные из распоряжения или приказа о проведении проверки;
6. В графу «Вид проверки (плановая/ внеплановая)» вносится информация из распоряжения или приказа о проведении проверки;
7. В графу «Дата и номер акта, составленного по результатам проверки» вносятся данные акта проверки, составленного по результатам проверки;
8. В графу «Выявленные нарушения обязательных требований» вносится перечень выявленных нарушений из акта, составленного по результатам проверки;
9. В графу «Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений» вносятся данные предписания об устранении выявленных в результате проверки.
10. В графу «ФИО, должности лиц, проводящих проверку» вносятся фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводящих проверку;
11. В графу «ФИО, должности экспертов, привлеченных к проведению проверки» вносятся фамилия, имя, отчество и должности экспертов, привлеченных к проведению проверки;
12. В графе «Подпись должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку» личные подписи ставят все должностные лица, проводившие проверку.

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки	Наименование органа государственного (муниципального) контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая/ внеплановая)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки

1	2	3	4	5	6	7	8

Выявленные нарушения обязательных требований	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	ФИО, должности лиц, проводящих проверку	ФИО, должности экспертов, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку
9	10	11	12	13