



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

22 февраля 2017 г.

№ 59

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об усилении внутреннего контроля хозяйственной деятельности организаций, подведомственных Департаменту профессионального образования Томской области

С целью усиления внутреннего контроля хозяйственной деятельности организаций, подведомственных Департаменту профессионального образования Томской области (далее – Департамент), а также для повышения структурного взаимодействия, руководителям организаций, подведомственных Департаменту:

1. В случае возникновения несчастного случая, аварийной (предаварийной) или иной ситуации незамедлительно уведомлять посредством телефонной связи начальника Департамента (при его отсутствии или недоступности - заместителя начальника Департамента) и председателя комитета социального и ресурсного обеспечения Департамента с последующим дублированием информации в электронном виде в форме сканированной копии информационного письма с приложением подтверждающей (поясняющей) документации не позднее следующего рабочего дня.

Информацию, предусмотренную настоящим пунктом, оформлять и предоставлять в соответствии с «Порядком сбора и обмена в Томской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного постановлением Администрации Томской области № 243а от 14.04.2016.

2. Уведомлять Департамент о начале проведения уполномоченными органами государственной власти проверки с целью государственного контроля (надзора). Уведомление направлять в электронном виде в форме сканированной копии оригинала информационного письма с приложением копии распорядительного документа органа государственного контроля (надзора) о начале проведения проверки не позднее дня получения документа о проведении проверки.

3. По итогам проведенной проверки направлять в Департамент в электронном виде в форме сканированной копии документов:

а) копии акта, предписания, иных документов по результатам проведенной проверки не позднее дня их получения;

б) утвержденного плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, не позднее следующего рабочего дня после его утверждения;

в) отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, не позднее следующего рабочего дня после даты, определенной органом государственного контроля (надзора) для устранения нарушений.

4. Документы, указанные в пунктах 1-3 настоящего распоряжения, направляются в Департамент путем их размещения в личном кабинете главного специалиста

комитета социального и ресурсного обеспечения Ченцова Владимира Сергеевича на сайте Департамента.

5. Главному специалисту комитета социального и ресурсного обеспечения Ченцову В.С.:

а) организовать формирование архива документов, предусмотренных пунктами 1-3 настоящего распоряжения и ведение их реестра;

б) не позднее следующего рабочего дня после получения документов, предусмотренных пунктами 1-3 настоящего Департамента, уведомлять заместителей начальника Департамента о их поступлении;

в) периодически проводить мониторинг специализированных сайтов, сайтов органов государственного контроля (надзора) с целью получения информации о проведенных проверках.

6. В случае неисполнения данного распоряжения руководители организаций, подведомственных Департаменту, будут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

7. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента – Н.П. Горюнова.

Начальник Департамента



Л.В.Веснина