

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

При проведении внеплановой выездной проверки по вопросам исполнения юридическим лицом предписания № 168-и от 07.05.2018г., сроком по 31.07.2018г. об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установлено следующее:

1.В учреждении организовано проведение проверок соблюдения мероприятий, указанных в подпунктах: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Перечня в отношении должностного лица Нигаматзянова Радика Нурисламовича - ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения, возложено приказом № 1/7 от 09.01. 2017г.

2.В учреждении ежегодное планирование мероприятий направленных на предупреждение ДТП и нарушений ПДД, проводится в соответствии с требованиями (Копия плана мероприятий на 2018г., прилагается)

Чем нарушаются требования: п.6 Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов..., утв. Приказом Минтранса РФ от 15.01. 2014г. № 7; ч.4 ст.20 Федерального закона № 196-ФЗ от 10.12.1995г. «О безопасности дорожного движения»

3.Должностные инструкции ответственного за обеспечение БДД, контролер технического состояния транспортных средств перед выездом на линию, диспетчер разработаны с нарушениями требований Приказа Минтранса РФ от 28.09.2015г. № 287

Чем нарушаются требования: ч. 4 ст. 20 Федерального закона № 196-ФЗ от 10.12.1995г. «О безопасности дорожного движения»; п.п.2 п.8 Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов..., утв. Приказом Минтранса РФ от 15.01. 2014г. № 7

4. Ответственный за обеспечение БДД Нигаматзянов Радик Нурисламович, прошел переподготовку 08.06.2018г. в ЧОДПФО «Учебный автоцентр» и аттестацию, на право занимать соответствующую должность, 14.06.2018г. протокол № 6

5. Порядок оформления и учет путевых листов в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, а именно:

- при проведении предрейсового контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию в путевых листах, указывается: место проведения контроля до выезда его с постоянной стоянки;
- в путевом листе в графе, о сведениях о собственнике, указывается № ОГРН;
- при учете путевых листов, в журнале имеются и заполняются графы: «Подпись водителя в получении путевого листа»; «Подпись диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя»; «Подпись бухгалтера и дата приемки путевого листа».

Вывод: По 5 пунктам из 5, нарушения устранены.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены нарушения лицензионных требований, установленных ч. 4 пунктами «Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом...», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 02.04.2012г. № 280: *Не требуется.*

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): *Не требуется.*

- выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки; копия актов проверок должностного лица; копия плана мероприятий по предупреждению ДТП и нарушений водителями ПДД; копии должностных инструкций ответственных за обеспечение БДД; копия диплома; копия журнала учета инструктажей по БДД; копия журнала учета движения путевых листов; копия путевых листов

Подписи лиц, проводивших проверку: Старший госинспектор:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

В.Н.Кулаков

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта получил(а):

Мельников Олег Михайлович – директор КОГПОБУ «Вятскополянский механический техникум»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«28» августа 2018 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: *Не требуется.*

Отметка о выдаче предписания: *Не выдавалось*

(номер предписания, дата выдачи)

Отметка о составлении протокола об административном правонарушении по результатам проверки:

Не составлялся

(статья КоАП РФ, дата составления протокола)