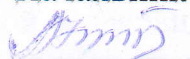


Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО

Начальник



Т.Д.Ацаева

30.12.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2019 № 11

**о ведомственном контроле за  
деятельностью муниципальных  
дошкольных образовательных  
учреждений Итум-Калинского  
муниципального района**

с. Итум-Кали

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности ведомственного контроля за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района, подведомственных Отделу дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района (далее – ОДО), регламентации порядка организации и проведения ведомственного контроля, в том числе проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичности осуществления контроля.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора)

и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Положением об Отделе дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, утвержденным Советом депутатов Итум-Калинского муниципального района от 21.06.2019г. № 12.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение ведомственного контроля в отношении дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Отделу дошкольного образования (далее именуемые – дошкольные образовательные учреждения)

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм. К юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся в том числе муниципальные учреждения;

- дошкольное образовательное учреждение - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; в данном Положении – муниципальное дошкольное образовательное учреждение, учредителем которого является муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района» (далее – Отдел).

- муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом Чеченской Республики и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

- орган муниципального контроля – ОДО, исполняющее отдельные функции и полномочия учредителя образовательных учреждений;

- ведомственный контроль – составная часть муниципального контроля, осуществляемая ОДО в рамках переданных ему Администрацией района отдельных функций и полномочий учредителя дошкольного образовательного учреждения. Ведомственный контроль – это деятельность ОДО, направленная на оценку соблюдения образовательными учреждениями требований, установленных

муниципальными нормативными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и подзаконными актами, законами Чеченской Республики и нормативными правовыми актами. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения в отношении дошкольного образовательного учреждения контрольного мероприятия или их совокупности;

- контрольное мероприятие - действия должностного лица или должностных лиц ОДО и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Положением порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов дошкольного образовательного учреждения, по обследованию используемых дошкольными образовательными учреждениями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, плановых (рейдовых) осмотров, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных федеральными, областными и (или) муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица контрольных мероприятий для оценки соответствия осуществляемых им деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- обязательные требования – нормы законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, регулирующие деятельность дошкольного образовательного учреждения;

- требования, установленные муниципальными правовыми актами - положения нормативных правовых и иных правовых актов органов местного самоуправления района, в том числе установленные распоряжениями, приказами и иными правовыми актами ОДО, уставом дошкольного образовательного учреждения, обязательные к исполнению дошкольным образовательным учреждением;

- предмет проверки - изучение и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения по какому-либо одному направлению или в комплексе на соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю;

- эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством

Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

- руководитель дошкольного образовательного учреждения (заведующий) - единоличный исполнительный орган, который осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольного образовательного учреждения;

- акт проверки – это документ, составляемый должностным лицом или группой лиц (преимущественно комиссией), осуществляющими проверку, и подтверждающий установленные ими факты или события в пределах компетенции ОДО с целью обязать проверяемое юридическое лицо к выполнению определенных действий в течение определенного срока;

#### 1.5. Цели ведомственного контроля:

- повышение эффективности деятельности дошкольных образовательных учреждений;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативных правовых актов района в сфере дошкольного образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и соблюдение безопасных условий при осуществлении образовательной деятельности.

#### 1.6. Основные задачи ведомственного контроля:

- выявление случаев нарушения и (или) неисполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению и пресечению, анализ причин, лежащих в основе нарушений, подготовка предложений по их предупреждению и устранению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц;

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта, получение объективной информации о реальном состоянии дел в том или ином образовательном учреждении для принятия управленческого решения;

- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативных правовых актов района в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике;

- проверка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений во время

образовательного процесса и внеучебной деятельности, связанной с образовательным процессом;

- инструктирование должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

1.7. К объектам ведомственного контроля относятся:

- соответствие деятельности дошкольных образовательных учреждений целям и видам деятельности, предусмотренным их уставами;
- исполнение законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативных правовых актов района, распорядительных и иных правовых актов ОДО в деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- соответствие принимаемых образовательными учреждениями локальных нормативных и иных правовых актов законодательству Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативным правовым актам района, распорядительным и иным правовым актам ОДО, уставам дошкольных образовательных учреждений;
- соблюдение прав, свобод и охраняемых законом интересов участников образовательных отношений, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- соответствие условий осуществления и обеспечения образовательного и воспитательного процессов в образовательных учреждениях федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и местным требованиям и нормативам;
- реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;
- качество и полнота выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнение требований к качеству муниципальных услуг, оказываемых образовательными учреждениями;
- целевое и рациональное расходование бюджетных средств;
- целевое и эффективное использование имущества, обеспечение его сохранности;
- выполнение законодательных требований при оказании платных образовательных услуг и осуществлении иной деятельности, приносящей доход;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности дошкольного образовательного учреждения;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- охрана жизни и здоровья обучающихся, работников дошкольных образовательных учреждений;
- выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов;
- соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по ведению делопроизводства и учету кадров, оплате труда работников;

- повышение квалификации и профессионального уровня педагогических и иных работников, вопросы аттестации, обязательных периодических медицинских осмотров;
- материально-техническая и методическая оснащенность образовательного процесса, готовность дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году;
- создание условий для организации питания воспитанников, качество питания и обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- организация медицинского обслуживания, в том числе медицинских осмотров, в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольных образовательных учреждений;
- обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение законодательства при рассмотрении обращений граждан и организаций, даче ответов на них;
- обеспечение информационной доступности локальных нормативных и распорядительных актов, принимаемых дошкольными образовательными учреждениями, и иных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- эффективность внедрения передовых технологий и инновационных методов обучения и воспитания;
- эффективность деятельности руководителя дошкольного образовательного учреждения и деятельности других органов ОДО.

1.8. Формы (способы) контрольных мероприятий в отношении образовательных учреждений:

- плановая проверка;
- внеплановая (оперативная) проверка;
- выездная проверка;
- документарная проверка;
- комплексная оценка деятельности;
- тематическая оценка деятельности;
- мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- контроль качества оказания муниципальных услуг;
- аудиторский контроль;
- мониторинг муниципальной сферы образования.

### 1.9. Плановая проверка:

1.9.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основаниями для проведения плановой проверки являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок ОДО (Приложение № 1);
- приказ ОДО о проведении проверки (Приложение № 3).

1.9.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об

утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план ОДО проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом деятельности, приносящей доход.

1.9.3. Приказ о проведении плановой проверки ОДО издает не менее чем за десять дней до проведения контрольных мероприятий. О проведении плановой проверки дошкольное образовательное учреждение уведомляется ОДО не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления любым доступным способом копии приказа ОДО о проведении плановой проверки.

1.9.4. Предметом плановой проверки является соблюдение образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 1.10. Внеплановая (оперативная) проверка (оценка деятельности).

1.10.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение дошкольным образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.10.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения образовательным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, в том числе в ОДО, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – обращение заинтересованного лица) о следующих фактах:
  - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан,

права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к образовательному учреждению и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение прав участников образовательного процесса (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области образования, КПДО, ОДО граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской республики и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, ОДО при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами ОДО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов дошкольного образовательного учреждения, имеющихся в распоряжении ОДО, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с образовательным учреждением и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у дошкольного дошкольного образовательного



учреждения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо ОДО подготавливает мотивированный приказ о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению дошкольного образовательного учреждения к ответственности не принимаются.

1.10.3. По решению начальника ОДО, оформленного приказом, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

1.10.4. ОДО вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных ОДО в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.10.5. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ОДО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 1.10.2. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основаниями для организации и проведения внеплановой проверки являются:

- обращение заинтересованного лица;
- приказ ОДО (Приложение № 3).

Приказ о проведении внеплановой проверки издается ОДО на следующий рабочий день после получения обращения заинтересованного лица.

1.11. **Тематическая проверка** – проведение контрольных мероприятий, при осуществлении которых подлежит проверке одно направление деятельности дошкольного образовательного учреждения и (или) его руководителя. Может быть как плановой, так и внеплановой.

1.12. **Комплексная проверка (оценка деятельности)** – комплекс контрольных мероприятий, при осуществлении которых подлежат проверке два и более направления деятельности дошкольного образовательного учреждения и (или) его руководителя. Может быть как плановой, так и внеплановой. Плановая комплексная проверка проводится не реже одного раза в пять лет. Внеплановая комплексная проверка может быть проведена на основании обращения заинтересованного лица. Продолжительность проведения проверки дошкольного

образовательного учреждения зависит от количества обучающихся и проверяемых направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также от периода проверяемой деятельности. Общая продолжительность данной проверки не должна превышать десять дней.

Основными методами и приемами комплексной проверки являются наблюдение и анализ образовательной и воспитательной деятельности, проверка знаний обучающихся, их умений и навыков, анализ административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, анализ документации дошкольного образовательного учреждения по инспектируемым направлениям деятельности, инвентаризация имущества, опрос руководителя, его заместителей и других работников, возможен опрос заявителя, на основании обращения которого проводится проверка.

**1.13. Документарные проверки (плановые или внеплановые, комплексные или тематические)** проводятся по месту нахождения ОДО путём изучения документов и сведений, имеющих в ОДО и (или) представленных дошкольными образовательными учреждениями согласно запросу, а также путём анализа информации и сведений, размещённых на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети "Интернет".

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах дошкольного образовательного учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе распорядительных и иных правовых актов ОДО, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**1.14. Выездные проверки**, как плановые, так и внеплановые, проводятся по месту нахождения дошкольного образовательного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений об осуществлении отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении ОДО документах дошкольного образовательного учреждения;
- 2) оценить соответствие деятельности дошкольного образовательного учреждения обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах дошкольного образовательного учреждения сведения, а также соответствие работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, оказываемых и выполняемых образовательным учреждением услуг и работ, локальных нормативных и иных правовых актов дошкольного образовательного учреждения, принимаемых

образовательным учреждением мер обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

**1.15. Мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)** осуществляется в виде сбора и анализа предоставляемой в ОДО дошкольными образовательными учреждениями отчетности о выполнении муниципального задания.

**Контроль качества оказания муниципальных услуг** образовательными учреждениями может производиться как путем выездных проверок, так и анализа жалоб, предложений и других обращений обучающихся, потребителей платных образовательных услуг, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и других заинтересованных лиц путем документарной проверки.

**1.16. Аудиторский контроль** – назначается по приказу ОДО после выявления в ходе проверки серьезных нарушений в административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

**1.17. Мониторинг** позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью как конкретного дошкольного образовательного учреждения, сбор и обработку соответствующей информации по вопросам уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, так и систематического анализа состояния и развития муниципальной сферы образования в целом, включая показатели эффективности управленческой деятельности ОДО, а также всех подведомственных дошкольных образовательных учреждений района. Мониторинг может проводиться в форме самообследования дошкольного образовательного учреждения, отчет о котором в обязательном порядке представляется в ОДО для анализа и принятия мер.

**1.18.** Срок проведения выездной или документарной проверки не может превышать в общей сложности двадцать рабочих дней.

**1.19.** В случае необходимости при проведении выездной или документарной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником ОДО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОДО на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах проверяемого дошкольного образовательного учреждения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОДО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ОДО, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **2. Организация и проведение проверок**

2.1. Ведомственные проверки образовательных учреждений, за исключением внеплановых (оперативных) проверок, осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных ОДО образовательных учреждений, утверждаемым приказом ОДО в начале каждого календарного года (далее – ежегодный план проверок).

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества руководителя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) форма (способ) проверки (тематическая, комплексная, документарная, выездная и т.д.);
- 4) дата начала и примерные сроки проведения каждой плановой проверки.

Утвержденный начальником ОДО ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

2.2. ОДО проводит ведомственные проверки дошкольных образовательных учреждений силами своих специалистов – должностных лиц ОДО, обладающих необходимой квалификацией, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного контроля по различным направлениям деятельности образовательных учреждений.

2.2.1. ОДО может привлекать к проведению проверки дошкольного образовательного учреждения в качестве проверяющих экспертов, экспертные организации, педагогических работников и иных лиц, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым образовательным учреждением и не являющихся аффилированными лицами проверяемого юридического лица.

2.3. Ведомственная проверка конкретного дошкольного образовательного учреждения проводится исключительно на основании приказа ОДО и плана-задания (Приложение № 2), в котором в обязательном порядке указываются:

- 1) правовые основания проведения проверки (ежегодный план проверок - для плановых проверок), обращение заинтересованного лица, предписание надзорного или иного органа государственного управления (органа по надзору в сфере образования, прокуратуры, полиции, суда, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, областной или счетной палаты и т.д.) – для внеплановых проверок;
- 2) цели, задачи, объект (объекты), формы (способы) проверки и срок ее проведения (начало и окончание);
- 3) наименование и место нахождения проверяемого юридического лица (его филиалов, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество его руководителя;
- 4) фамилии, имена, отчества, должности:
  - должностных лиц ОДО, привлекаемых к проверке, а также работника ОДО, ответственного за проведение проверки;

- привлекаемых на договорной основе к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) в приложении к приказу - перечень документов, представление которых проверяемым юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.4. Должностные лица ОДО, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные дошкольные образовательные учреждения в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю проверяемого учреждения приказа ОДО о проведении проверки и служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность проверяющего. Заверенная печатью ОДО копия приказа вручается под роспись должностными лицами ОДО, проводящими проверку, руководителю юридического лица. По требованию подлежащих проверке юридических лиц ОДО обязано представить информацию о проводящих проверку должностных лицах ОДО, а также об экспертах, экспертных организациях, иных лицах, привлеченных к проверке, в целях подтверждения их полномочий и компетентности.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица ОДО обязаны ознакомить работников дошкольного образовательного учреждения с настоящим Положением

2.5. Должностные лица ОДО, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится, перед началом проверки ознакомить руководителя дошкольного образовательного учреждения с настоящим Положением, при необходимости дать пояснения по его применению;

2) осуществлять проверку только на основании приказа ОДО и в строгом соответствии с целями проверки;

3) зарегистрировать в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал) запись о начале и затем, об окончании проверки;

4) осуществлять выездную плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя или уполномоченного руководителем представителя проверяемого дошкольного образовательного учреждения;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого дошкольного образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) производить выемку необходимых для проверки документов на основании письменного запроса или приложения к приказу о проведении проверки;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

8) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) соблюдать установленные сроки и порядок проведения проверки;

11) знакомить руководителя дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченного им представителя с результатами проверки;

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести и характеру нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании образовательным учреждением, руководителем и иными работниками проверяемого учреждения в порядке, установленном Положением.

2.6. Должностные лица ОДО, привлеченные к проверкам, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции ОДО или уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

2) осуществлять плановые проверки при проведении контрольных мероприятий без уведомления руководителей проверяемых образовательных учреждений;

3) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного дошкольного образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки (не указаны в запросе или приложении к приказу о проведении проверки);

4) истребовать информацию, сведения и документы, которые могут быть получены проверяющими от иных органов муниципального контроля, органов местного самоуправления или государственных органов власти и управления, а также иных организаций;

5) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну либо содержащую персональные данные и полученную в результате проведения ведомственной проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки и нарушать порядок проведения проверки.

2.7. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, уполномоченный им представитель дошкольного образовательного учреждения имеют право:

1) требовать от проверяющих лиц соблюдения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих взаимоотношения сторон и процедурные моменты проверки, в том числе регистрации проверяющих лиц в соответствующем журнале проверок;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения в устном и письменном виде по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от лиц, привлеченных к проверке, информацию, которая относится к предмету и объектам проверки;

- 4) знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними (особое мнение), а также с отдельными действиями должностных лиц, привлеченных к проверкам;
- 5) получать акт и аналитическую справку (если есть) о результатах проверки;
- 6) обжаловать действия проверяющих лиц в установленном порядке.

2.8. Руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченный представитель дошкольного образовательного учреждения обязан:

- 1) обеспечить присутствие работников дошкольного образовательного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- 2) обеспечить организационные возможности (предоставить помещение, рабочие места, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т.п.) для лиц, проводящих проверку;
- 3) представлять необходимую информацию, документы, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 4) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

2.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах дошкольного образовательного учреждения, имеющих в распоряжении ОДО либо полученных в ходе проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОДО направляет в адрес дошкольного образовательного учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и сведения. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическое лицо обязано направить в ОДО указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью учреждения и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица дошкольного образовательного учреждения. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ОДО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных образовательным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОДО документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется образовательному учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Дошкольное образовательное учреждение, представляющее в ОДО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в первом абзаце настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем дошкольного образовательного учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (сведений). В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ОДО установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОДО вправе провести дополнительную проверку.

#### **2.11. Особенности и организация проведения документарной проверки.**

2.11.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля – ОДО.

2.11.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ОДО в первую очередь рассматриваются документы дошкольного образовательного учреждения, имеющиеся в распоряжении ОДО, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого дошкольного образовательного учреждения государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.11.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОДО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОДО направляет в адрес дошкольного образовательного учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа ОДО о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса образовательное учреждение обязано направить в ОДО указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица дошкольного образовательного учреждения. Образовательное учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством ЧР.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ОДО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных образовательным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,



содержащимся в имеющихся в ОДО документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется образовательному учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Образовательное учреждение, представляющее в ОДО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в ОДО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.11.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом дошкольного образовательного учреждения, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ОДО установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОДО вправе провести выездную проверку.

2.11.6. При проведении документарной проверки ОДО не вправе требовать у дошкольного образовательного учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ОДО от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## **2.12. Особенности и организация проведения выездной проверки.**

2.12.1. Проведение выездной проверки начинается с предъявления служебного удостоверения (если оно предусмотрено) либо иных документов, устанавливающих личность проверяющих, должностными лицами ОДО и другими участвующими в проверке лицами, обязательного ознакомления руководителя дошкольного образовательного учреждения или уполномоченного руководителем представителя с приказом ОДО о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, формами (способами) и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций и других лиц, привлекаемых к выездной проверке.

2.12.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель дошкольного образовательного учреждения обязаны предоставить лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые образовательным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию и иным подобным объектам.

2.12.3. Лица, осуществляющие выездную проверку не должны вмешиваться в текущую уставную деятельность дошкольного дошкольного образовательного

учреждения и создавать помехи в исполнении работниками проверяемого учреждения трудовых обязанностей.

2.13. Требования к журналу учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал):

2.13.1. Образовательные учреждения обязаны вести журнал по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение № 5). Журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.13.2. В журнале должностными лицами ОДО осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа ведомственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

2.13.3. При отсутствии журнала в Акте проверки делается соответствующая запись.

### **3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом (работником ОДО, ответственным за проведение проверки), составляется Акт проверки по установленной форме (Приложение № 4) в двух экземплярах, который подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления Акта проверки;
- 2) дата и номер приказа ОДО, на основании которого проводилась проверка;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого дошкольного образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя дошкольного образовательного учреждения, должностных лиц учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя дошкольного образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у дошкольного образовательного учреждения указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников дошкольного образовательного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3. Акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю дошкольного образовательного учреждения, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя дошкольного образовательного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле ОДО.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю дошкольного образовательного учреждения. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю дошкольного образовательного учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле ОДО.

3.5. К Акту проверки в случае необходимости может прилагаться аналитическая справка, содержащая развернутый анализ причин и последствий выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, обоснование мер ответственности, рекомендованных к применению к виновным лицам (руководителю и (или) работникам проверенного дошкольного образовательного учреждения), обоснование

отмены или изменения локальных нормативных и иных правовых и распорядительных актов дошкольного образовательного учреждения, а также подробные рекомендации и предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, персональные данные, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Дошкольное образовательное учреждение, проверка которого проведена и окончена, в случае несогласия с фактами, выводами, рекомендациями и предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения указанного Акта вправе представить в ОДО в письменной форме мотивированные возражения. При этом образовательное учреждение вправе приложить к своим возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОДО.

#### **4. Меры, принимаемые ОДО в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки**

4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений образовательным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОДО, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных Положением, обязаны:

1) выдать образовательному учреждению Акт проверки (с приложениями) об устранении выявленных нарушений и причин их возникновения, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности, муниципальному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обеспечению безопасности, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность дошкольного образовательного учреждения, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, ОДО обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до

временного запрета деятельности дошкольного образовательного учреждения или его структурного подразделения.

4.3. Меры, принимаемые по результатам проведения проверок качества образования, устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## 5. Ответственность ОДО и дошкольного образовательного учреждения при проведении проверки

5.1. ОДО, его работники, другие лица, привлеченные к проведению контрольных мероприятий (проверки) в образовательном учреждении на основании приказа ОДО и (или) договора с экспертной организацией (экспертом) в случае ненадлежащего исполнения ими соответственно контрольных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. ОДО осуществляет контроль во время проведения контрольных мероприятий в образовательных учреждениях за исполнением должностными лицами ОДО и привлеченными к проверке работниками подведомственных учреждений функциональных обязанностей по проверке, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения как проверяющими, так и должностными лицами проверяемых учреждений служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

5.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, привлеченных к проведению проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер ОДО обязаны сообщить в письменной форме образовательному учреждению, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.4. Результаты проверки, проведенной ОДО с грубым нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения образовательным учреждением, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене ОДО или судом на основании заявления дошкольного образовательного учреждения. В данном случае приказом ОДО может быть назначена повторная проверка с привлечением к её проведению других работников.

5.5. К грубым нарушениям при проведении проверки относится нарушение требований, предусмотренных:

1) пунктом 1.9.3. (в части срока уведомления о проведении проверки), подпунктом 1 пункта 2.3. (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки) настоящего Положения;

2) абзацем вторым пункта 2.2. настоящего Положения (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц и не аттестованных в установленном порядке граждан);

3) пунктом 1.10.2. (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки);

4) пунктом 2.3. настоящего Положения (в части проведения проверки без приказа ОДО);

5) подпунктом 4 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки) пункта 2.6. настоящего Положения, пунктами 1.18., 1.19., подпунктом 6 пункта 2.6. настоящего Положения (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

6) пунктом 3.4. настоящего Положения (в части непредставления акта проверки);

7) пунктом 1.9.1. настоящего Положения (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) пунктом 2.2.1. настоящего Положения (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводятся проверки).

5.6. Результаты проверки, проведенной ОДО с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Положением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене на основании заявления юридического лица.

## **6. Права юридических лиц при осуществлении ведомственного контроля и защита их прав**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель дошкольного образовательного учреждения при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от ОДО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ведомственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав дошкольного образовательного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Защита прав юридических лиц при осуществлении ведомственного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) ведомственного контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальные правовые акты ведомственного контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

6.5. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

на \_\_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (Ф.И.О. руководителя), деятельность которого подлежит проверке	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, комплексная, тематическая)
1	2	3	4	5	6



Приложение № 2  
к Положению

План-задание  
плановой проверки осуществляемой образовательным учреждением деятельности,  
предоставляемых услуг обязательным требованиям  
и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами

		ФИО и должность должностного лица, ответственного за организацию и проведение проверки
Проверяемый период деятельности	3 года	
Мероприятия проверки	Вопросы, подлежащие проверке	

Администрация Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района»)

Нохчийн Республикан Итон-Кхаьллан муниципальни кӀоштан администрати  
ИТОН-КХАЬЛЛАН КӀОШТАН  
«МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

с. Итум-Кали

О проведении проверки муниципального  
дошкольного образовательного учреждения

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, структурных подразделений))  
3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на  
проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в ОДО;
- 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
  - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
  - проведение мероприятий:
    - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
    - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - по обеспечению безопасности;
    - по ликвидации последствий причинения такого вреда.
- 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)*

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия (с указанием форм (способов) контрольных мероприятий) по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя ОДО  
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

С приказом ознакомлен(-ы) \_\_\_\_\_

**Акт проверки,  
проведенной ОДО**

г. Итум- Кали

« \_\_\_ »

201 года

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: приказа ОДО от \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

Дата проведения проверки:

с « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней

Акт составлен: ОДО \_\_\_\_\_  
(орган муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки знакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При \_\_\_\_\_ проведении \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по  
проверке)

В ходе проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
Выявлены/не выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными,  
региональными, муниципальными нормативными правовыми актами (с указанием положений  
нормативных правовых актов) (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_  
Выявлены/не выявлены нарушения в исполнении полномочий, отнесенных к компетенции  
дошкольного образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Выявлены/не выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля  
(надзора) \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ указанием \_\_\_\_\_ реквизитов \_\_\_\_\_ выданных  
предписаний): \_\_\_\_\_

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, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,

\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического  
лица, его уполномоченного представителя)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлена, копию акта получил(а):

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

Руководитель

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Положению

Журнал  
учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного  
контроля (надзора), органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности  
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений  
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства  
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала  
учета проверок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в днях)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	

4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица	
8	Выявленные нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	