


**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказом № 135-о от 29.11.2021 г.  
по МАДОУ «ЦРР - детский  
сад «Зодчий» г. Перми

Заведующий

  
О.Г.Троцюк

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
В МАДОУ «ЦРР -ДЕТСКИЙ САД  
«ЗОДЧИЙ» г. ПЕРМИ В ЧАСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

Пермь, 2021

## **I. Общие положения**

1.1. Регламент проведения контрольных мероприятий в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в части организации питания разработан в соответствии с Положением об организации питания воспитанников в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, Устава МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок и периодичность проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте.

Объект проверки - деятельность сотрудников, отвечающих за организацию питания воспитанников МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

Субъект проверки - сотрудники, отвечающие за организацию питания в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

Проверка - совокупность действий, проводимых должностными лицами МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в отношении объекта проверки.

Документы о проведении проверки - приказ заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, программа плановой проверки, программа внеплановой проверки.

Комиссия по проверке – группа в составе трех и более должностных лиц МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, уполномоченных на осуществление проверки, утверждается приказом заведующего (далее - комиссия).

Руководитель комиссии - уполномоченное должностное лицо МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, возглавляющее комиссию.

Акт проверки - документ, оформляемый комиссией по результатам проверки.

Протокол разногласий - документ, содержащий мотивированное возражение Субъекта проверки с выводами, изложенными в акте проверки, ссылки на соответствующие правовые акты, документы.

Аннотация - заключение на возражения, содержащиеся в протоколе разногласий.

Доказательства - информация, полученная при проведении проверки, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам проверки.

Справка - документ, оформляемый специалистом по отдельным вопросам программы проверки.

## **II. Права и обязанности комиссии при проведении проверок**

2.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у Субъекта проверки и иных лиц информацию и документы, иные материалы, необходимые для осуществления проверки;
- беспрепятственно, при предъявлении, копии Документа о проведении проверки, посещать помещения Субъекта проверки, проводить обследования и другие мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом;
- составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и форме, установленной настоящим Регламентом;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

## 2.2. Комиссия при проведении проверок обязана:

- Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в части организации питания;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта проверки и его должностных лиц при осуществлении проверок;
- не препятствовать должностным лицам Субъекта проверки присутствовать при проведении проверок и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;
- ознакомлять должностных лиц Субъекта проверки с результатами проверки;

## **III. Порядок подготовки к проведению проверок**

3.1. Контрольные функции реализуются МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми при проведении плановых и внеплановых проверок:

3.1.1. плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным заведующим МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми;

3.1.2. внеплановые проверки осуществляются:

по поручениям заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми (в связи с обращениями граждан, публикациями в средствах массовой информации, публичными заявлениями);

3.2. Принятие решения о проведении проверки оформляется:

3.2.1. документами о проведении проверки за деятельностью Субъекта проверки:

для плановых проверок - программа плановой проверки, утвержденная заведующим на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, оформленная согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

для внеплановых проверок - программа внеплановой проверки на основании поручения заведующего, утвержденная заведующим, оформленная в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

3.3. Документ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Субъекта проверки;
- сроки проведения проверки;
- предмет проверки;
- основания назначения проверки;
- проверяемый период;
- фамилия, инициалы, должность руководителя комиссии, членов комиссии;
- перечень вопросов проверки с указанием ответственных исполнителей по соответствующим вопросам проверки.

Срок проведения плановой проверки от даты начала проверки до даты подписания акта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10

рабочих дней.

4. Документ о проведении плановой проверки издается (утверждается) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения.

О проведении плановой проверки Субъекту проверки направляется уведомление с приложением копии документа о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым способом, позволяющим доставить уведомление и документ о проведении проверки с отметкой о вручении.

5. Документ о проведении внеплановой проверки издается (утверждается) не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения проверки.

О проведении внеплановой проверки Субъекту проверки направляется уведомление с приложением копии документа о проведении проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым способом, позволяющим доставить уведомление и документ о проведении проверки с отметкой о вручении.

6. Проверка проводится комиссией, возглавляемой руководителем комиссии.

Состав комиссии и руководитель комиссии определяются исходя из предмета проверки, объема рассматриваемых вопросов и иных обстоятельств.

#### **IV. Порядок проведения проверок, требования к содержанию и оформлению результатов проверок**

4.1. При проведении проверок руководитель комиссии обязан:

- предъявить Субъекту проверки копию Документа о проведении проверки;
- обеспечить проведение проверки в установленные сроки; представить членов комиссии, специалистов;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки;
- контролировать ход проведения проверки;
- организовать сбор необходимых документов, сведений, объяснений;
- направить Субъекту проверки акт по результатам проверки.

4.2. Комиссия, исходя из содержания вопросов программы плановой(внеплановой) проверки:

- изучают, анализируют, оценивают представленные документы, сведения, объяснения;
- изучают проверяемый объект проверки (осмотр, участие в инвентаризации, опрос, наблюдение, фото-, видео-, аудиофиксация);

4.2.1. комиссией оформляется акт проверки в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

4.2.2. специалистами оформляется справка по отдельным вопросам программы проверки.

Справка прилагается к акту проверки, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки.

4.3. Предоставление ответственными должностными лицами Субъекта проверки и иными лицами документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных или устных запросов Руководителя комиссии, членов комиссии, специалистов.

Документы, объяснения и иная необходимая информация предоставляются

незамедлительно, а в случае, если в силу объективных факторов незамедлительное представление невозможно, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления запроса.

В случае отказа от представления документов, объяснений, иной необходимой информации составляется акт об отказе от представления документов, объяснений, иной необходимой информации, который подписывается присутствовавшими при составлении данного акта членами комиссии (не менее двух человек).

4.4. В случае выявления факта утраты либо отказа в представлении должностными лицами Субъекта проверки запрашиваемых документов, информации, без которых дальнейшее проведение проверки невозможно, проверка считается законченной. В акте проверки делается соответствующая запись об утрате (отказе в представлении) Субъектом проверки документов и формулируются требования по их восстановлению (представлению).

4.5. Субъект проверки обязан обеспечить:

- необходимые условия для работы комиссии, специалистов в течение всего срока проведения проверки;
- представление документов и информации, необходимых для проведения проверки.

4.6. Информация, излагаемая в акте проверки, должна быть системной, полной и объективной.

4.7. Акт проверки содержит:

- суть нарушения;
- нормы правовых актов, которые были нарушены;
- период, к которому относится данное нарушение;
- документы, подтверждающие нарушение;
- должностное, материально ответственное или иное лицо (лица) Субъекта проверки, допустившее нарушение;
- выводы по результатам проверки;
- предложения по привлечению должностных лиц Субъекта проверки, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. В акте проверки не допускается изложение оценок действий должностных лиц, выводов, не основанных на достаточных доказательствах.

4.9. Акт проверки оформляется на общем бланке учреждения в одном экземпляре, который хранится у заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми подписывается руководителем комиссии, членами комиссии, дается на подпись для ознакомления Субъекту проверки;

4.10. Срок ознакомления с актом проверки составляет не более 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.11. При наличии у руководителя Субъекта проверки возражений по выводам акта проверки заведующему МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в течении 2 рабочих дней представляется протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

В обоснование возражений, основанных на документах, не исследованных в ходе проверки, Субъект проверки обязан приложить данные документы к протоколу разногласий. В случае если соответствующие документы не приложены к протоколу разногласий, рассмотрение возражений осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.12. При непредставлении Субъектом проверки возражений по акту проверки в сроки, установленные пунктом 4.11 настоящего Регламента, акт проверки считается принятым без возражений.

4.13. Представленные возражения подлежат обязательному рассмотрению комиссией. Срок рассмотрения возражений не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения.

При рассмотрении возражений комиссия может истребовать от Субъекта проверки дополнительные документы, провести дополнительные проверочные мероприятия. Субъект проверки должен быть извещен о дате, времени и месте проведения совещания по рассмотрению возражений по существу не позднее чем за 1 рабочий день до даты его проведения посредством любой связи.

Ход рассмотрения возражений отражается в протоколе совещания по рассмотрению возражений по существу, в котором указываются:

- дата и место рассмотрения возражений;
- суть рассматриваемого вопроса;
- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении возражений;
- устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в рассмотрении возражений;
- сведения о материалах, которые были исследованы в процессе рассмотрения возражений;
- иные сведения, явившиеся основанием для принятия решения;
- решение по итогам рассмотрения возражений.

Протокол совещания по рассмотрению возражений по существу подписывается заведующим, копия протокола направляется Субъекту проверки совместно с аннотацией.

4.17. По итогам рассмотрения обоснованности возражений член комиссии по поручению заведующего подготавливает аннотацию в двух экземплярах. В аннотации указывается позиция по существу возражений (принимаются или отклоняются) с обоснованием и ссылкой на правовые акты. Аннотация подписывается руководителем комиссии, членами комиссии и согласовывается заведующим МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

4.18. Один экземпляр аннотации направляется Субъекту проверки не позднее следующего рабочего дня со дня ее подписания с отметкой о вручении

## **V. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении проверок**

5.1. Субъект проверки по результатам ознакомления с актом проверки обязан обеспечить устранение выявленных нарушений в течение 14 календарных дней.

5.2. На основании акта проверки Субъект предоставляет отчет о выполненных

мероприятиях по устранению замечаний по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Отчет должен содержать:

1. Выявленные замечания в ходе проверки
2. Факты, подтверждающие устранение данных замечаний

5.5. По результатам рассмотрения Отчета заведующий МАДОУ «ЦРР - детский сад «Зодчий» г. Перми принимает решение:

5.5.1. об организации работы по привлечению должностных лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5.2. о расторжении договора по организации питания

Приложение 1 К Регламенту проведения  
Контрольных мероприятий в МАДОУ «ЦРР детский  
сад «Зодчий» г. Перми в части организации питания

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«ЦРР -детский сад «Зодчий»» г.  
Перми \_\_\_\_\_/О.Г.Троцюк

ПРОГРАММА  
плановой (внеплановой) проверки  
МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

Предмет проверки \_\_\_\_\_  
Основания проверки \_\_\_\_\_  
Руководитель комиссии по проведению проверки, члены комиссии (должность, фамилия,  
инициалы) \_\_\_\_\_  
Проверяемый период \_\_\_\_\_  
Срок проведения проверки \_\_\_\_\_

N	Вопросы проверки	Ответственный исполнитель
1	2	3
1		
2		



Приложение 2 К Регламенту проведения  
Контрольных мероприятий  
в МАДОУ «ЦРР детский сад «Зодчий»  
г. Перми в части организации питания

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«ЦРР -детский сад «Зодчий»» г.  
Перми \_\_\_\_\_/О.Г.Троцюк

**АКТ  
проверки**

(дата)

1. Общая часть:

1.1. Решение о назначении проверки: \_\_\_\_\_  
(документ)

1.2. Объект проверки: \_\_\_\_\_

1.3. Предмет проверки: \_\_\_\_\_

1.4. Вопросы проверки: \_\_\_\_\_

1.5. Исполнители: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, членов комиссии)

1.6. \_\_\_\_\_ Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

1.7. \_\_\_\_\_ Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

1.8. Общие положения: (указываются информация о Субъекте проверки; участниках (при наличии)) \_\_\_\_\_

1.9. Условия, причины и должностные лица Субъекта проверки, препятствующие проведению проверки:

1.10. Перечень непредставленных документов (информации):

2. Проверкой установлено:  
(описывается проведенная работа в соответствии с вопросами программы плановой (внеплановой) проверки; нарушения, выявленные по каждому вопросу программы плановой (внеплановой) проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты нормативные документы)

3. Выводы по результатам проверки.

4. Требования по принятию Субъектом проверки мер к устранению выявленных нарушений (при наличии нарушений).

5. Предложения по организации деятельности Субъекта проверки (при наличии нарушений).

6. Предложения по привлечению должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством (при наличии нарушений):  
(указываются должностные лица, допустившие нарушения)

Перечень приложений с указанием наименования прилагаемых документов:

N	Наименование приложения
1	
2	

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_ экземплярах.

Руководитель комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи) Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 К Регламенту проведения  
Контрольных мероприятий  
в МАДОУ «ЦРР детский сад «Зодчий»  
г. Перми в части организации питания

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

«ЦРР -детский сад «Зодчий»» г.

Перми \_\_\_\_\_/О.Г.Троцюк

**Отчет  
о результатах проверки**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(распорядительный документ)

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проведена проверка \_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта проверки)

За \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

По вопросам \_\_\_\_\_  
(указать вопросы, изученные в ходе проверки Субъекта проверки)

При проверке установлены  
нарушения: \_\_\_\_\_

Факты, подтверждающие устранение данных нарушений \_\_\_\_\_  
(указывается, что устранено с приложением документов)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка