

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом КГКУ
«Большеулуйский детский дом»
Протокол №_01_от_31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора
№_132_от_31.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕРОК**

КГКУ «Большеулуйский детский дом»

с.Сучково, 2016

I. Общие положения

1. Журнал регистрации проверок — специальная книга в электронной или бумажной форме, в которую вносится информация о проведенных проверках.

2. Целью ведения журнала регистрации проверок являются:

законность, объективность и гласность в деятельности проверяющих органов; защита прав и законных интересов юридических и физических лиц;

пресечение незаконного вмешательства в деятельность хозяйствующих субъектов.

3. Бумажная форма журнала регистрации проверок должна соответствовать установленному образцу, иметь переплет с твердой обложкой и быть пронумерована.

4. Журнал регистрации проверок должна содержать сведения о полном наименовании учреждения, месте его нахождения (почтовом адресе), присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика.

5. Журнал регистрации проверок ведется заведующим хозяйством учреждения.

II. Внесение записей о проверках в книгу регистрации проверок

1. Перед началом проверки директор учреждения предоставляет должностному лицу журнал регистрации проверок для заполнения.

2. Проверяющие должностные лица перед началом проверки в соответствии с законодательством должны знакомить директора учреждения с целью и условиями проверки, предъявлять документы, установленные законодательством.

3. Ответственный заполняет графы журнала регистрации проверок. При этом директор учреждения имеет право сравнивать информацию, внесенную в журнал регистрации проверок, с информацией, содержащейся в предоставленных проверяющим должностным лицом документах в соответствии с законодательством.

4. Срок проведения проверки не должен превышать срок, указанный в плане-графике проведения проверки и ответственный за проверку.

8. В графе 12 обязательно указывается подпись ответственного лица осуществляющего проверку.

9. Запрещается производство подчисток и помарок в бумажной форме журнала регистрации проверок. Исправления должны быть произведены путем зачеркивания ошибочных записей, надпечатывания или надписывания от руки надлежащих сведений. Каждое такое исправление заверяется подписями проверяющего должностного лица и директора учреждения.

III. Заключительные положения

1. В целях предотвращения незаконного вмешательства в деятельность учреждения мониторинг за соблюдением порядка заполнения контролирующими органами журнала регистрации проверок ведется органами юстиции.

2. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке.