

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.09.2022п.г.т. Гари | № 365 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», руководствуясь Уставом Гаринского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить [Порядок](#P32) организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

 2. Постановление администрации Гаринского городского округа от 12.04.2022 № 141 «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Гаринского городского округа С.Е. Величко

Утвержден

постановлением администрации

Гаринского городского округа

от 29.09.2022 г. № 365

[**Порядок**](#P32)

**организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

 1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий администрации Гаринского городского округа осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее - подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Гаринского городского округа.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Гаринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. В ежегодном [плане](#P134) проверок, утверждаемом в соответствии с [частью первой пункта 5](#P49) настоящего Порядка, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование уполномоченного органа.

7. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (далее - правовой акт) о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

13. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

15. Примерный [перечень](#P180) правовых и локальных актов, документов, запрашиваемых уполномоченным органом при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - перечень документов) установлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Указанный примерный перечень документов не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации и специфики ее деятельности.

16. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

17. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

18. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы - представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности;

3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

20. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется [акт](#P223) проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

21. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

23. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

24. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

25. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку организации и проведенияплановых и внеплановых проверокмуниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственныхадминистрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

ПЛАН

ведомственного контроля по вопросам соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку | Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке | Вид проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Предмет и основания проверки | Срок проведения плановой проверки |
| Наименование организации | Юридический адрес организации | Фактический адрес организации или место фактического осуществления деятельности организации | Проверяемый период (месяц, год) | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки (раб. дн.) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,

ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

4. Штатное расписание.

5. График отпусков.

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и так далее).

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Журналы регистрации приказов.

13. Табеля учета рабочего времени.

14. Платежные документы на выдачу заработной платы.

15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

16. Договоры о материальной ответственности.

17. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

18. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Гаринского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

Указывается наименование уполномоченного органа

Акт проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации (кратное наименование)

по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 (место нахождения подведомственной организации)

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

 (фамилия, имя и отчество руководителя

 подведомственной организации, вид документа о назначении

 (приеме на работу) на должность руководителя

 с указанием реквизитов (номер, дата)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

 (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней)

Проверка проводилась в присутствии:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных лиц)

В ходе проведения проверки предоставлены следующие документы:

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

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

В результате проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки выявлены следующие

 (комплексной, выборочной)

нарушения трудового законодательства (с указанием нормативных актов или

иных документов, требования которых были нарушены): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В целях устранения выявленных в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки нарушений

 (комплексной, выборочной)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права предлагаю(ем) в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

устранить выявленные нарушения.

Предложения по устранению выявленных нарушений:

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя

 подведомственной организации или

 уполномоченного им должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Примечание:

- если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается

запись об их отсутствии;

- если должностное лицо отказывается ознакомиться с актом проверки, в акте

проверки делается запись об отказе;

- в акте проверки перечисляются все приложения (при их наличии) и делается

запись о получении акта со всеми приложениями.