Российская Федерация



**Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

28.11.2019 г.Дивногорск № 208п

Об утверждении Положения об 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, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией города Дивногорска в отношении подведомственных организаций.
2. Органам администрации города Дивногорска с правами юридического лица руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, в отношении которых органы администрации города Дивногорска с правами юридического лица осуществляют функции и полномочия учредителя.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы города М.Г. Кузнецова

Приложение

к постановлению администрации

 от 28.11.2019 № 208п

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией города Дивногорска в отношении подведомственных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией города Дивногорска в отношении подведомственных организаций (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией города Дивногорска в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Дивногорска (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется должностными лицами отдела правового и кадрового обеспечения и отдела экономического развития администрации города Дивногорска, назначаемыми распоряжением администрации города Дивногорска.

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица могут взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Дивногорска.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Дивногорска (далее - подведомственные организации);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

1.6. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

2. Планирование проводимых проверок

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением администрации города Дивногорска плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки администрация город Дивногорск вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения распоряжением администрации города Дивногорска доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков проведения проверок;

- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

2.9. Внеплановые проверки подведомственной организации проводятся в случаях:

а) поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

б) поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

в) истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. пп. 3.4 - 3.9 настоящего Положения.

3. Назначение и проведение проверки

3.1. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации города Дивногорска, в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

3.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации города Дивногорска, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Дивногорска о проведении плановой проверки нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Дивногорска о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации города Дивногорска по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения администрации города Дивногорска о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении проверки запрашиваются (определяется наличие) и анализируются на соответствие требованиям трудового законодательства локальные нормативные акты, распорядительные и иные документы работодателя.

При проведении проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, примерный перечень которых указан в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации копии распоряжения администрации города Дивногорска о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3.6. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

3.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3.8. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

3.9. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

4.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Должностные лица, проводившие проверку, в течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений), организуют их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

Результатом рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) является письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

4.4. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства руководителю организации в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки руководителем подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений за подписью Главы города Дивногорска.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, установленный в предписании.

4.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением администрации города Дивногорска, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием или распоряжением администрации города Дивногорска (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию города Дивногорска отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава города Дивногорска принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

4.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава города Дивногорска вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

5. Отчетность о проведении ведомственного контроля

5.1. Уполномоченные органы осуществляют учет проверок, проводимых в подведомственных организациях путем ведения журнала проверок, в котором содержится информация о проведенных проверках. Журнал проверок должен быть прошит и пронумерован.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

5.2. Администрация города Дивногорска в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.

Приложение № 1 к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией города Дивногорска

в отношении подведомственных организаций

Форма

плана проведения проверок

при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

 УТВЕРЖДЕН

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

 (Глава города Дивногорска)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 М.П.

ПЛАН

проведения проверок на 20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Дата окончания проведения плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией города Дивногорска

в отношении подведомственных организаций

Примерный перечень

документов и локальных актов подведомственной организации,

запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. По вопросам оформления трудовых отношений:

- правила внутреннего трудового распорядка,

- штатное расписание;

- трудовые договоры;

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней;

- личные дела руководителей и специалистов;

- личные карточки работников (формы Т-2);

- документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)

2. По вопросам учета рабочего времени, режимов труда и отдыха работников:

- табели учета рабочего времени;

- графики сменности работников;

- приказы об отпусках, командировках;

- график отпусков и др.

3. По вопросам начисления и выплаты заработной платы:

- положения об оплате труда, премировании,

- положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера;

- расчетные листки;

- протоколы Комиссий по начислению стимулирующих выплат;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- платежные документы по выплтае заработной платы и др.

4. По вопросам нормирования труда:

- положение о нормировании труда;

- протоколы заседаний комиссий по установлению норм труда и др.

5. По вопросам профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, аттестации работников:

- положение об аттестации;

- приказ о создании аттестационной комиссии;

- отзывы;

- аттестационные листы;

- протоколы аттестационных комиссий;

- программы и планы мероприятий по развитию персонала;

- планирование и периодичность обучения работников и др.

6. По вопросам охраны труда:

- положение об организации работы по охране труда;

- программы обучения по охране труда;

- протоколы по проверке знаний требований охраны труда работников;

- программа вводного инструктажа по охране труда;

- журналы регистрации вводного инструктажа; инструктажа на рабочем месте;

- инструкции по охране труда;

- перечень инструкций по охране труда;

- журналы учета инструкций и учета выдачи инструкций;

- материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и

специальной оценки условий труда;

- план ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- списки работников, подлежащих медицинским осмотрам и прошедшим

медицинские осмотры и др.

7. Коллективный договор.

Приложение № 3 к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией города Дивногорска

в отношении подведомственных организаций

 АКТ

 о результатах проведения проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и место составления акта:

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

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

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

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

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

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа,

осуществлявшего проверку:

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

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

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена

проверка:

5.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

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

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

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

требований трудового законодательства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

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

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

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую

силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С настоящим актом ознакомлен: [<\*>](#Par93)

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.