



АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1-п

г. Петропавловск-Камчатский

от «10» января 2020 года

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2018 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Хамлова М.П., заместителя руководителя - начальника отдела региональной политики в области информатизации Агентства по информатизации и связи Камчатского края

Руководитель Агентства

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'И.М. Леонтьева'.

И.М. Леонтьева

Приложение к приказу
Агентства по
информатизации и связи
Камчатского края
от 10.01.2020 № 1-п

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края № 381).

1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Агентство по информатизации и связи Камчатского края (далее – Агентство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются работниками Агентства и работниками учреждений, подведомственных Агентству, привлекаемых в качестве экспертов (кроме работников учреждения, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения, подведомственные Агентству.

1.6. Ведомственный контроль учреждений проводится с целью:

- 1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;
- 3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных учреждений, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Агентства, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и предоставляется для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.4. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения руководителя Агентства, а также предложений структурных подразделений Агентства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок могут являться истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

2.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверки;

4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.7. Ежегодный план проверок утверждается приказом Агентства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверяемом учреждении в отношении которого вносятся такие изменения.

2.8. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения подведомственными министерству учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана проверок учитывается: дата государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в учреждении; время предыдущей и планируемой проверки учреждения Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

2.9. План проверок размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Копия утвержденного ежегодного плана проверок в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется учреждению (ям), работников которых планируется привлечь в качестве экспертов при проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.11. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.14. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступления в Агентство, обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока устранения подведомственным учреждением выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.15. Руководитель Агентства принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.14 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Агентства.

2.17. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверок.

2.18.1. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Агентства.

Объектом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого учреждения, локальные нормативные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примерный перечень направлений которых указан в приложении 2 к настоящему Положению.

2.18.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого учреждения.

Выездную проверку рекомендуется проводить в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Агентства, уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе Агентства.

3.2. В этот приказ Агентства включаются:

- 1) наименование ИОГВ Камчатского края;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование и место нахождения подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень копий документов, представление которых

подведомственного учреждения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки;

Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля включается в содержание приказа Агентства на усмотрение руководителя Агентства.

3.3. После подписания руководителем приказа Агентства о проведении проверки, его копия направляется подведомственному учреждению в следующие сроки:

- о проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Агентством, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Копия приказа Агентства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны предоставить должностным лицам Агентства, осуществляющим ведомственный контроль в рамках выездной проверки, 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 на территорию, в используемое подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.6. Поскольку проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Агентства, с указанной целью должностное лицо (лица) осуществляющее(щие) ведомственный контроль, направляет(ют) в адрес подведомственного учреждения запрос за подписью руководителя Агентства, содержащий перечень сведений и копий документов необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственным учреждением в Агентство в установленные сроки.

В случае если представленные сведения и документы и их содержания вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу руководителя Агентство подведомственное учреждение обязано представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы по представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственного учреждения) либо в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Должностные лица, проводящие проверку, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- 2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Агентства и в рамках своей компетенции;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка,

при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;

3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

4.5. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется Акт проверки (рекомендуемая форма в приложении 3 к настоящему Положению).

5.2. Акт проверки должен содержать:

1) дату, время и место составления его составления;

2) наименование ИОГВ Камчатского края;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дату, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, либо

информацию об отсутствии выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) срок устранения нарушений;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Другие сведения, вносятся в содержание Акта проверки на усмотрение руководителя Агентства.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственного учреждения под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении Акта проверки либо об отказе в получении Акта проверки в нём делается соответствующая пометка он направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении учреждению Акта проверки приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Агентстве.

Руководитель учреждения должен ознакомиться с Актом проверки и направить один экземпляр акта проверки со своей подписью в Агентство в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с Актом проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения Акта проверки руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения вправе представить в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.4. Результаты проверки предоставляются руководителю Агентства не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.5. Решение руководителя Агентства, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться к руководителю Агентства с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений

трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения руководитель Агентства вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока руководителем Агентства, руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан представить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Агентство ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю (рекомендуемая форма в Приложении 4 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Агентства.

7.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, в Агентство обобщается информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных учреждений.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

План
проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях
подведомственных Агентству по информатизации и связи Камчатского края

| № п/п | Наименование подведомственного учреждения | Место нахождение подведомственного учреждения, подлежащего ведомственному контролю | Цель и основание проверки | Форма проведения проверки (документарна я и (или) выездная) | Дата начала и окончания проведения плановой проверки |
|----------|---|---|------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

**Примерный перечень
основных направлений ведомственного контроля при проведении плановой
проверки**

| Рекомендуемые основные направления ведомственного контроля | Пример проверяемых вопросов |
|---|--|
| трудовой договор | соблюдение порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора |
| рабочее время | соблюдение требований к продолжительности рабочего времени работников, в том числе сокращённого |
| время отдыха | соблюдение требований к утверждению и соблюдению графику отпусков, продолжительности времени отдыха работников |
| оплата труда | установление систем оплаты, соблюдение сроков выплаты заработной платы, выдача расчетных листков и их содержание |
| соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам | предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (компенсация расходов работников на проезд и провоз багажа к месту отпуска и обратно, оплата труда с применением районного коэффициента и др.), а также за работу во вредных и/или опасных условиях труда (при наличии таковых по результатам специальной оценки условий труда) |
| трудовой распорядок и дисциплина труда | наличие правил внутреннего трудового распорядка, создание условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда |
| профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования | соблюдение требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников |
| охрана труда, в том проведение специальной оценки условий труда | обеспечение безопасности труда работников (минимальный перечень вопросов содержится в ст. 212, ст. 217, ст. 221 и 225 Трудового кодекса РФ) |

| | |
|--|---|
| особенности регулирования труда отдельных категорий работников | соблюдение гарантий беременным женщинам, лицам с семейными обязанностями и др. категорий работников |
| проведение аттестации работников | Соблюдение основных положений о проведении аттестации руководителей и других работников подведомственных учреждений |

Примечание: при необходимости определения списка проверяемых вопросов и нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рекомендуется ознакомиться с контрольными вопросами, указанными в приложениях: 1-7, 9, 11-17, 19, 21, 27-28, 30, 32 к приказу Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

(Примерная форма)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата)

(время составления акта)

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

АКТ № _____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

" ____ " _____ 20 ____ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование подведомственной организации)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: с ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г. до ____
час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку), в том числе привлекаемых экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственного учреждения)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения либо информации о факте не выявленных нарушений)

Сроки для устранения нарушений:

| № п/п | Наименование выявленных нарушений | Сроки для устранения | Отметки об устранении нарушений |
|-------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| | | | |
| | | | |

(В случае отсутствия выявленных нарушений делается прочерк)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения)

Подписи лиц, проводивших проверку:

| | | |
|-----------|----------------|---------------------------|
| _____ | _____ | " ____ " _____ 20 ____ г. |
| (Подпись) | (Фамилия И.О.) | (Дата) |
| _____ | _____ | " ____ " _____ 20 ____ г. |
| (Подпись) | (Фамилия И.О.) | (Дата) |
| _____ | _____ | " ____ " _____ 20 ____ г. |
| (Подпись) | (Фамилия И.О.) | (Дата) |

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (ших) проверку)

