



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 141-п

г. Петропавловск-Камчатский

от 08.11.2021

О внесении изменений в приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.01.2020 № 1-п «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.01.2020 № 1-п «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» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в редакции «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 Министерство цифрового развития Камчатского края»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

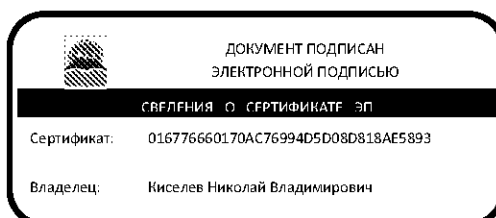
«1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство цифрового развития Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Коваленко Ольгу Валерьевну, начальника отдела организационно-правового обеспечения Министерства цифрового развития Камчатского края.».

3) приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.В. Киселев

Приложение
к приказу Агентства по
информатизации и связи Камчатского
края от 10.01.2021 № 1-п

«Приложение
к приказу Министерства цифрового
развития Камчатского края
от 08.11.2021 № 141-п

1. Общие положения

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 Министерство цифрового развития Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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).

2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Министерством цифрового развития Камчатского края (далее - Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных Министерству учреждений.

3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются работниками Министерства.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Министерству учреждениями (далее – учреждения) при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения.

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.

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

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

2. Организация ведомственного контроля

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

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

11. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается по форме согласно приложению 1 к Положению и утверждается Министерством не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

12. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения Министра цифрового развития Камчатского края (далее – Министр), а также предложений структурных подразделений Министерства, 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.

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

- 1) государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

14. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения 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.

15. Ежегодный план проверок утверждается приказом Министерства 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.

16. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения 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.

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

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

19. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

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

20. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 19 Положения,

2) 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.

21. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Министерства.

22. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

23. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

Объектом документарной 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 Положению.

24. 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

25. Проверка проводится на основании приказа Министерства уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе Министерства.

26. В приказ Министерства о проведении проверки включаются:

- 1) полное наименование Министерства, осуществляющего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование и место нахождения 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 учреждением 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 Министерства на усмотрение Министра.

27. Приказ Министерства о проведении проверки направляется в учреждение в следующие сроки:

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

28. Копия приказа Министерства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

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

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

31. Руководитель учреждения, иное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны предоставить должностным лицам Министерства, 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 используемые учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

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

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документарной проверки, представляются учреждением в Министерство 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 Министерства учреждение обязано представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица) учреждения либо в форме электронных документов в порядке, который определен Министерством в запросе.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

33. 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 учреждения;
- 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.

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

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

35. 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 Министерства 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 Положением.

36. 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.

37. 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

38. По результатам проверки составляется Акт проверки (рекомендуемая форма Акта проверки изложена в приложении 3 к Положению).

39. Акт проверки должен содержать:

- 1) дату, время и место составления его составления;
- 2) полное наименование Министерства;
- 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 учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного должностного лица 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 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 Министра.

40. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого 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 нем делается соответствующая пометка, Акт проверки 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 Министерства.

Руководитель учреждения должен ознакомиться с Актом проверки и направить один экземпляр Акта проверки со своей подписью в Министерство 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

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

42. Решение Министра, принятое по результатам проверки, направляется руководителю учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для

исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

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

44. В случае невозможности по не зависящим от руководителя учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель учреждения вправе обратиться к Министру с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников учреждения Министр вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

45. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока Министром, руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан представить в Министерство 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

46. Министерство ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

47. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю (рекомендуемая форма изложена в приложении 4 к Положению), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

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

Приложение 1
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательств и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство цифрового
развития Камчатского края

План
проведения в 2021 году плановых проверок за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, подведомственной Министерству цифрового развития
Камчатского края организации

№ п / п	Наименован ие подведомст венной организаци и	Место нахождения подведомств енной организации, подлежащей ведомственн ому контролю	Цель проведен ия проверки	Основание проведени я проверки	Форма проведения проверки	Дата начала и окончан ия проведе ния проверк и

Приложение 2
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудоу законодательств и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство цифрового
развития Камчатского края

Примерный перечень основных направлений ведомственного контроля
при проведении плановой проверки

Рекомендуемые основные направления ведомственного контроля	Пример проверяемых вопросов
трудоу договор	соблюдение порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора
рабочее время	соблюдение требований к продолжительности рабочего времени работников, в том числе сокращенного
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)
трудоу 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 числе проведение специальной оценки условий труда	обеспечение безопасности труда работников (минимальный перечень вопросов содержится в ст. 212, ст. 217, ст. 221 и 225 Трудового кодекса Российской Федерации)
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
трудоувого законодательств и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство цифрового
развития Камчатского края

(Примерная форма)

_____ г.
(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

_____ г.
(время составления акта)

_____ г.
(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: _____

_____ г.
(место проведения проверки)

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

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

в отношении: _____
(наименование подведомственного учреждения)

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
	2	3	4

(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)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

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

