



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 04.06.2023 № 01-141

г. Курск

Об утверждении Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Порядок).

2. Управлению содействия трудоустройству и анализа рынка труда комитета по труду и занятости населения Курской области обеспечить утверждение плана проведения плановых проверок по осуществлению комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения на 2023 год в соответствии с утверждаемым Порядком.

3. Признать утратившими силу:

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 13.09.2021 № 01-308 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

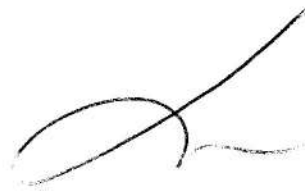
приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 12.05.2023 № 01-101 «О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 13.09.2021 № 01-308 «Об утверждении

Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по труду и занятости населения Курской области Е.Ю. Перельгину.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Курской области
от 19.06.2013 № 01-141

ПОРЯДОК
осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и
обеспечением государственных гарантий в области содействия
занятости населения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) в отношении подведомственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» (далее – ОКУ «ЦЗН Курской области») и его структурных подразделений – межрайонных кадровых центров занятости населения и их территориальных отделов (далее – территориальный ЦЗН) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется комитетом на основании Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1, стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения и административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

1.3. Предметом ведомственного контроля является деятельность территориальных ЦЗН ОКУ «ЦЗН Курской области» по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими комитета, уполномоченными председателем комитета или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее — должностные лица комитета, председатель комитета).

1.5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица комитета вправе:

1) запрашивать у директора ОКУ «ЦЗН Курской области» или уполномоченного представителя ОКУ «ЦЗН Курской области» (далее – директор ОКУ «ЦЗН Курской области»), начальника территориального ЦЗН и получать от них документы, а также получать объяснения директора ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН, иных должностных лиц ОКУ «ЦЗН Курской области» по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении начальнику территориального ЦЗН и директору ОКУ «ЦЗН Курской области» (в случае его присутствия при проведении выездной проверки) копии приказа комитета о проведении выездной проверки и служебного удостоверения находиться в территориальном ЦЗН, посещать используемые для осуществления его деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению ведомственного контроля, соблюдать права и законные интересы центров занятости;

2) проводить проверку на основании приказа комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением и соблюдать установленные сроки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа комитета;

4) не препятствовать директору ОКУ «ЦЗН Курской области», начальнику территориального ЦЗН и иным должностным лицам ОКУ «ЦЗН Курской области» присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальнику территориального ЦЗН, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора ОКУ «ЦЗН Курской области» с результатами проверки;

7) принять меры по устранению выявленных нарушений и по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

1.7. При осуществлении ведомственного контроля директор ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц комитета информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении ведомственного контроля начальник территориального ЦЗН вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц комитета информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9. При осуществлении ведомственного контроля директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН обязаны:

- 1) при проведении документарной проверки направлять в комитет по мотивированному запросу документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса;
- 2) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами по вопросам, относящимся к предмету проверки, и обеспечивать доступ в используемые центром занятости здания и служебные помещения, а также к используемому оборудованию;

II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения документарной или выездной проверки.

2.2. Проверка проводится на основании приказа комитета о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- 1) полное наименование территориального ЦЗН, в отношении которого проводится проверка, место фактического осуществления его деятельности;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) основания и вид проверки;
- 4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) перечень документов, предоставление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2.3. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается на основании плана проведения плановых проверок (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее — план проведения проверок).

2.4. План проведения проверок утверждается председателем комитета ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В связи с реорганизацией в соответствии с распоряжением Правительства Курской области от 17.01.2023 № 22-рп областных казенных учреждений центров занятости населения план проведения проверок на 2023 год подлежит утверждению в срок до 15 июня 2023 года.

2.5. План проведения проверок доводится до сведения ОКУ «ЦЗН Курской области» посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

План проведения проверок на 2023 год доводится до сведения ОКУ «ЦЗН Курской области» посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) не позднее 20 июня 2023 года.

2.6. Плановые проверки в территориальных ЦЗН проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. Основанием для включения территориального ЦЗН в план проведения проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения комитетом последней плановой проверки.

2.8. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) полное наименование территориального ЦЗН, в отношении которого проводится проверка, место фактического осуществления его деятельности;

2) вид каждой плановой проверки;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки;

5) срок каждой плановой проверки.

2.9. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

непредставления директором ОКУ «ЦЗН Курской области» отчета об устранении выявленных по результатам проверки нарушений в установленный срок;

поступления в комитет обращений, заявлений граждан или организаций, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в центре занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2.10. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН уведомляются о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН уведомляются комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

2.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с наличием объективных причин, должностное лицо (должностные лица) комитета составляет (составляют) акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае председатель комитета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого центра занятости внеплановой проверки.

Документарная проверка

2.12. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения комитета.

2.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) комитета приказом председателя комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.14. При проведении документарной проверки территориальный ЦЗН и ОКУ ЦЗН «Курской области» предоставляют в комитет указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы в срок не позднее даты начала ее проведения.

2.15. Указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы предоставляются в комитет в виде оригиналов.

По завершении проверки предоставленные оригиналы документов и материалов возвращаются территориальному ЦЗН и ОКУ «ЦЗН Курской области».

2.16. Территориальный ЦЗН и ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе предоставить указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы в виде надлежаще заверенных копий или в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 «Об электронной подписи» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Выездная проверка

2.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности территориального ЦЗН.

2.18. Срок проведения выездной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) комитета приказом председателя комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) комитета, обязательного ознакомления начальника территориального ЦЗН и директора ОКУ «ЦЗН Курской области» (в случае его присутствия при проведении выездной проверки) с копией приказа комитета о проведении проверки.

2.20. В ходе проведения выездной проверки должностные лица комитета знакомятся с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки.

III. Оформление результатов проверки

3.1. По окончании проведения проверки должностными лицами составляется акт о результатах проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.2. В акте указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) период и место проведения проверки;
- 3) реквизиты приказа комитета о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого центра занятости;
- 5) вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета;
- 8) фамилия, имя, отчество директора ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН, присутствовавших при проведении проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов).

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки директора ОКУ «ЦЗН Курской области».

3.3. К акту прилагаются объяснения директора ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН и иных должностных лиц ОКУ «ЦЗН Курской области» (при их наличии) и другие связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

3.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору ОКУ «ЦЗН Курской области» под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле комитета.

3.5. В случае отказа директора ОКУ «ЦЗН Курской области» дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом данный акт направляется директору ОКУ «ЦЗН Курской области» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.6. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта директором ОКУ «ЦЗН Курской области» приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле комитета.

3.7. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом директор ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.8. Должностные лица комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, один экземпляр которого направляется директору ОКУ «ЦЗН Курской области», второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

В случае необходимости в течение указанного срока должностные лица комитета могут организовать рассмотрение полученных замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) директор центра занятости извещается не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3.9. Информация о результатах проверок центров занятости подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета(<http://trud46.ru>).

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений председатель комитета направляет директору ОКУ «ЦЗН Курской области» приказ об устранении выявленных нарушений (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.2. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в приказе срок, который не может превышать 60 календарных дней.

4.3. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного срока директор ОКУ «ЦЗН Курской области» обязан предоставить отчет об устранении нарушений председателю комитета. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

V. Ответственность

Директор ОКУ «ЦЗН Курской области», начальник территориального ЦЗН и иные должностные лица ОКУ «ЦЗН Курской области» за нарушения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных и
обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости
населения



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

О проведении плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки

ОКУ «Центр занятости населения
Курской области»

В соответствии с _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в _____
(наименование территориального ЦЗН)
2. Место проведения проверки: _____
(адрес территориального ЦЗН/комитета)
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления в подведомственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Курской области» и его структурных подразделениях – межрайонных кадровых центрах занятости населения и их территориальных отделах контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в соответствии/ в связи с

(указывается план проведения плановых проверок либо основания для внеплановой проверки)

5. Предметом настоящей проверки является деятельность _____

(наименование территориального ЦЗН)

по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности _____

(наименование территориального ЦЗН)

по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения требованиям законодательства о занятости населения.

6. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ года.

7. Проверяемый период: _____.

8. Перечень документов за проверяемый период, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку осуществления комитетом
по труду и занятости населения
Курской области контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

по осуществлению комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения
на _____ год

№ п/п	Наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости населения Курской области»	Адрес места фактического осуществления деятельности	Вид проверки	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки
1.						

Приложение № 3
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

АКТ № _____

о результатах проведения _____ проверки

**по регистрации инвалидов в качестве безработных и
обеспечению государственных гарантий в области содействия
занятости населения**

_____ года
(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании приказа комитета от _____ № _____
проведена _____ проверка
(вид проверки)

в отношении _____
(наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости населения Курской области»)

по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

Проверяемый период: с _____ по _____.

Лица, проводившие проверку:

1. _____;
(указывается ФИО, должность сотрудника)
2. _____;
(указывается ФИО, должность сотрудника)
3. _____.
(указывается ФИО, должность сотрудника)

С копией приказа о проведении проверки от _____ № _____
 ознакомлен(а): _____
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность директора ОКУ «Центр занятости населения Курской области, начальника структурного подразделения, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проверки установлено

 (излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

Выявленные нарушения по результатам проверки:

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц проводивших проверку:

1. _____ (_____)
 (подпись) (ФИО сотрудника)

2. _____ (_____)
 (подпись) (ФИО сотрудника)

3. _____ (_____)
 (подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен (а), акт со всеми приложениями
 получил(а):

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность директора ОКУ «Центр занятости населения Курской области» или уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

Об устранении выявленных нарушений
в деятельности _____

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее –
комитет) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на
основании приказа комитета от _____ № _____ проведена
_____ проверка

_____ (вид проверки)
деятельности _____
(наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости
населения Курской области») по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению
государственных гарантий в области содействия занятости населения.

По результатам проверки составлен акт № _____ от _____,
согласно которому в деятельности _____ выявлены следующие
нарушения:

С учетом вышеизложенного п р и к а з ы в а ю:

1. Директору областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» _____ :
(фамилия, имя, отчество)

- провести служебную проверку в отношении лиц, допустивших указанные нарушения, по результатам которой решить вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

- в срок до _____ принять меры по устранению выявленных нарушений и не позднее _____ представить в комитет отчет о проделанной работе по устранению выявленных нарушений;

- обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)