



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КУРАГИНСКОГО РАЙОНА  
ПРИКАЗ

06.02.2020

пгт Курагино

№ 115

Об утверждении Положения по осуществлению 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", руководствуясь положением об управлении образования, приказываю:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель управления образования



Т.В. Ципушникова

**Положение**  
**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и**  
**иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права управлением образования администрации района в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации района (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется Управлением образования администрации района (далее – управление образования).

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования (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.

**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 приказом управления образования плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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 управление образования вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.



Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения управлением образования доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока предоставления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. 4.5 - 4.10 настоящего Положения.

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.

### **3. Требования к осуществлению деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства**

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность;
- г) законность.

3.2. Независимость должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при проведении проверки они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

- а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;
- б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица,



осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций.

Под личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается; доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемой подведомственной организации либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

3.6. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обеспечивают обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства за календарный год, указанные обобщения размещаются на официальном сайте управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### **4. Назначение и проведение проверки**

4.1. Проверка назначается руководителем управления образования.

4.2. Решение о назначении проверки оформляется приказом управления образования, 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.

4.3. 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 приказом управления образования, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления образования о проведении плановой проверки 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 приказа управления образования о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления образования по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения приказа управления образования о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном приказе о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в Приложении N 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 подведомственной организации.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, - проводится выездная проверка.

4.6. 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 заверенной копии приказа управления образования о проведении выездной проверки.

4.7. 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.

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, 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.

4.9. 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.

4.10. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

## **5. Оформление результатов проверки**

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего 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.

5.2. 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.

5.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными



нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечаний (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки руководитель уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

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

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, 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 приказом управления образования, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом управления образования (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в управление образования отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель управления образования принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель управления образования 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.

## **6. Учет проверок. Предоставление отчетности**

6.1. Управление образования ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в журнале по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

## **7. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа**

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, руководителю управления образования. При рассмотрении жалобы руководителем управления образования принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных Уполномоченными должностными лицами.

7.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения руководителя управления образования.



Приложение 1  
к Положению по осуществлению  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

Форма  
плана проведения проверок  
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового

**План**  
**проведения проверок на 20 \_\_\_\_ год**

Наименование образовательной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет проверки	Форма проверки	Дата начала и окончания проверки
1	2	3	4



Приложение 2  
Положению по осуществлению  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

**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**

- коллективный договор подведомственной организации.
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда;
- положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, оценочные листы;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские книжки;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- акты обследований зданий и сооружений;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения



первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;

- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- карты специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда;
- протокол специальной оценки условий труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.



Приложение 3  
Положению по осуществлению  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

**Акт**  
**о результатах проведения проверки N \_\_\_\_\_**

1. Дата и место составления акта:

\_\_\_\_\_

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Фамилии, имена, 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:  
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.



