

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 декабря 2023 года

№ 142

ст-ца Удобная

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в отношении подведомственных учреждений администрации  
Удобненского сельского поселения**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года №3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений администрации Удобненского сельского поселения (прилагается).

2. Назначить ответственным за проведение мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, специалиста 1 категории по юридическим вопросам администрации Удобненского сельского поселения.

3. Специалисту 1 категории по юридическим вопросам А.Е. Бидзиля обеспечить размещение (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке на официальном сайте администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

В.Ф. Сеньков

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений администрации Удобненского сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений администрации Удобненского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905 - КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Удобненского сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - деятельность администрации Удобненского сельского поселения, в лице специалиста 1 категории по юридическим вопросам, по проверке соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях Удобненского сельского поселения;

подведомственная организация - муниципальное учреждение (или предприятие), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Удобненского сельского поселения;

уполномоченный орган - администрация Удобненского сельского поселения;

контрольный орган – администрация Удобненского сельского поселения;  
ответственные лица - специалиста 1 категории по юридическим вопросам;

проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых администрацией Удобненского сельского поселения в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 2. Основания проведения, порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Администрацией Удобненского сельского поселения посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (приложение 1).

2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Удобненского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся распоряжением главы Удобненского сельского поселения и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения.

2.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных учреждений (или предприятий) указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование контрольного органа, осуществляющего плановую проверку.

2.6. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее провести в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая

проверка подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.7. Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения главы Удобненского сельского поселения.

2.8. В распоряжении главы Удобненского сельского поселения о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки; наименование уполномоченного органа;

фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки; правовые основания проведения проверки.

2.9. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен нормативным правовым актом администрации Удобненского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.10. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется администрацией Удобненского сельского поселения не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения главы Удобненского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, или иным доступным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

2.11. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении главы Удобненского сельского поселения о проведении проверки.

2.12. При проведении проверки должностные лица администрация Удобненского сельского поселения вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за

исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

истечение срока, установленного для устранения подведомственным учреждением (или предприятием) выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

2.14. О проведении внеплановой проверки подведомственные организации уведомляются администрацией Удобненского сельского поселения не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.15. Перечень контрольных вопросов, нормативно-правовых и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с видом деятельности подведомственных организаций (приложение 2).

### 3. Порядок оформления результатов проверки.

3.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации Удобненского сельского поселения, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки (приложение 3), в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения главы Удобненского сельского поселения о проведении проверки;

фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также, в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Удобненского сельского поселения.

3.4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (то есть не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, данная информация включается в акт, оформленный по результатам проверки.

#### 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

4.2. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4.3. На основании аргументированного письменного обращения руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений, главой Удобненского сельского поселения может быть принято решение о продлении установленных сроков.

4.4. В случае устранения выявленных нарушений (либо их части) непосредственно в ходе проведения проверки, сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

4.5. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить главк Удобненского сельского поселения в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

4.6. Глава Удобненского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.7. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе Удобненского сельского поселения. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.8. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) администрации Удобненского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

5.1. В случае неустранения в установленный срок выявленных результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация Удобненского сельского поселения принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля.

6.1. Администрация Удобненского сельского поселения ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

6.2. Администрация Удобненского сельского поселения ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в министерство труда и социального развития Краснодарского края с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Специалист 1 категории по юридическим  
вопросам администрации  
Удобненского сельского поселения

А.Е. Бидзиля

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в отношении подведомственных  
учреждений администрации Удобненского  
сельского поселения

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**

проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений администрации  
Удобненского сельского поселения на 20\_\_ г.

№ п/п	Полное наименование подведомственного учреждения	Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес подведомственного учреждения	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Наименование контрольного органа, осуществляющего о проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист 1 категории по юридическим вопросам  
администрации Удобненского сельского поселения

А.Е. Бидзиля

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в отношении подведомственных  
учреждений администрации  
Удобненского сельского поселения

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

контрольных вопросов, применяемый в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Краснодарского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края

1. Наличие приказа о назначении специалиста по охране труда или (приказ о назначении ответственного за организацию работ по охране труда или договор на проведение работ по охране труда).
2. Наличие предписаний специалиста службы охраны труда.
3. Наличие положения о проведении контроля состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в подразделениях организации, актов проверок состояния охраны труда, журнал проверки состояния условий и охраны труда.
4. Наличие протокола об избрании уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда, отчета о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.
5. Наличие приказа (распоряжения) руководителя организации о создании комитета (комиссии) по охране труда.
6. Наличие положения о комитете (комиссии) по охране труда, плана (регламента) работы комитета (комиссии) по охране труда.
7. Наличие коллективного договора между работодателем и работниками.
8. Наличие локального нормативного акта о создании системы управления охраной труда, положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом, внедрение программы «нулевого травматизма» (концепции Vision Zero).
9. Наличие утвержденной программы вводного инструктажа по охране труда.
10. Наличие журналов проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа, повторного инструктажа, внепланового инструктажа, целевого инструктажа.

11. Наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, программы первичного инструктажа по охране труда.

12. Наличие приказа (распоряжения) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, протоколов проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов (оформленных комиссией работодателя или обучающей аккредитованной в соответствующем порядке обучающей организацией).

13. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, утвержденного перечня нормативных правовых актов, используемых в соответствии со спецификой своей деятельности.

14. Наличие инструкций по охране труда, разработанных и утвержденных в соответствии со спецификой деятельности организации.

15. Наличие подтверждения об обучении работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

16. Наличие подтверждения присвоения работникам I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу с оформлением в журнале установленной формы. Подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение работникам групп по электробезопасности.

17. Наличие подтверждения о проверке знаний требований охраны труда работников и выдачи удостоверений.

18. Наличие утвержденного списка контингентов, подлежащих предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям). Наличие утвержденных поименных списков, составленных на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра и периодического медицинского осмотра.

19. Наличие заключительного акта по итогам проведенного периодического осмотра работников.

20. Наличие подтверждения о прохождении работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности, обязательных психиатрических освидетельствований.

21. Наличие подтверждения о выдаче и применении прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, смывающих и обезвреживающих средств.

22. Наличие перечня рабочих мест и списка работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

23. Наличие и ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве.

24. Наличие личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

25. Наличие локального нормативного акта, утверждающего нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

26. Наличие сертификатов или деклараций соответствия на СИЗ, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ.

27. Наличие подтверждения об информировании работников о полагающихся им СЗР.

28. Наличие подтверждения о бесплатной выдаче работникам занятых на работах с вредными условиями труда молока или других равноценных пищевых продуктов (компенсационных выплат).

29. Наличие отчета о проведении специальной оценки условий труда.

30. Наличие декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда поданной в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми.

31. Наличие подтверждения об информировании работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

32. Наличие подтверждения об ознакомлении работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

33. Наличие на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда, перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.

34. Наличие плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

35. Наличие финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

36. Наличие санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, постов для оказания первой помощи, укомплектованных аптечками для оказания первой помощи.

37. Наличие подтверждения о страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

38. Наличие положения о проведении Дня охраны труда в организации.

39. Наличие локальных документов (актов, распоряжений) о проведении Дня охраны труда.

40. Наличие подтверждения о получении работником экземпляра трудового договора с подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

41. Наличие подтверждения об объявлении работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы приказа (распоряжения) о приеме на работу.

42. Наличие подтверждения об ознакомлении работников под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

43. Наличие утвержденного ежегодного графика отпусков (не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии)).

44. Наличие подтверждения о выдаче в день прекращения трудового договора работнику трудовой книжки, расчета и при наличии письменного заявления работника заверенных копий документов, связанных с работой;

в трудовом договоре указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица, сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого, он наделен соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора;

в трудовой договор включены обязательные условия о: месте работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, месте работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения, трудовой функции, дате начала работы, а в случае, если заключается срочный договор, то дополнительно указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, условиях оплаты труда, режиме рабочего времени и отдыха (в отношении работников, режим рабочего времени и отдыха которых отличается от общих правил, установленных у работодателя), гарантиях и компенсациях за работу во вредных и/или опасных условиях труда, характере работы (в отношении работников, характер работы которых имеет подвижной, разъездной), условиях труда на рабочем месте, обязательном социальном страховании работников.

45. Наименование должности, профессии или специальности и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартах (только в отношении работников, для которых законодательством предусмотрены компенсации, льготы либо ограничения).

46. Наличие подтверждения о представлении информации в государственные казенные учреждения Краснодарского края центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края «О состоянии условий и охраны труда в организации».

Специалист 1 категории  
по юридическим вопросам администрации  
Удобненского сельского поселения

А.Е. Бидзиля

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в отношении подведомственных  
учреждений администрации Удобненского  
сельского поселения

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата, время и место составления акта	
Наименование уполномоченного органа	
Дата и номер распоряжения главы администрации Удобненского сельского поселения о проведении проверки	
Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, проводивших проверку	
Наименование проверяемой подведомственной организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя	
Дата и место проведения проверки	

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лиц подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Реквизиты нормативных правовых актов, которыми они установлены	Ответы на вопросы		Выявленные нарушения. Характер нарушений. Должностные лица, допустившие нарушения. Сроки устранения
		да	нет	
1	2	3	4	5

Акт проверки получен:

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подписи должностных лиц,  
проводивших проверку

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Специалист 1 категории по юридическим вопросам  
администрации Удобненского сельского поселения

А.Е. Бидзиля