

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 03.03.2015 | с. Яковлевка | № | 102-НПА |

**Об утверждении положения**

**«О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях**

**Яковлевского муниципального района»**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Законом Приморского края 491-КЗ от 07.11.2014 года «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Яковлевского муниципального района, администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района».

2. Руководителю аппарата администрации Яковлевского муниципального района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковлевского

муниципального района А.Г.Кусраев

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Яковлевского муниципального района 03.03. 2015 года № 102-НПА

**Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района**

I. Общие положения

1.Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Приморского края 491-КЗ от 07.11.2014г. «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», Уставом Яковлевского муниципального района.

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района.

2.Органом уполномоченным осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства является Администрация Яковлевского муниципального района, в лице главного специалиста отдела финансового контроля администрации Яковлевского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

3.При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и Приморским законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации Яковлевского муниципального района, настоящим положением.

4.Администрация Яковлевского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5.Положение, утвержденное настоящим постановлением, применяется к отношениям в области трудового законодательства со дня его официального опубликования.

**II. Основание проведения и порядок организации осуществления**

**ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом следующих видов проверок:

1) плановых;

2) внеплановых.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение муниципальными учреждениями Яковлевского муниципального района в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

Ежегодный план утверждается главой Администрации Яковлевского муниципального образования в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 рабочих дней после его утверждения направляется в орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения муниципального учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке;

2) цель и основание каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки каждой плановой проверки.

5. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение муниципальными учреждениями Яковлевского муниципального района в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

6. Внеплановые проверки осуществляются при условии:

1) поступления в Администрацию Яковлевского муниципального района обращений и заявлений от граждан, организаций, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Яковлевского муниципального района Приморского края, из средств массовой информации о нарушениях в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока исполнения муниципальными учреждениями Яковлевского муниципального района ранее выданного акта проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - акт проверки).

7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

8. Глава Администрации Яковлевского муниципального района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в части 6 настоящей статьи;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном законом Приморского края 491-КЗ от 07.11.2014 г. «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края».

 **III. Порядок оформления результатов проверок**

1. Проверка проводится на основании распоряжения и теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц;

3) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, и место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

7) перечень документов муниципального учреждения Яковлевского муниципального района, необходимых для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Муниципальное учреждение Яковлевского муниципального района, подлежащее проверке, уведомляется Администрацией Яковлевского муниципального района о проведении:

1) плановой проверки путем направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) внеплановой проверки любым доступным способом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

4. Копия распоряжения должна быть зарегистрирована в книге регистрации входящей корреспонденции муниципального учреждения Яковлевского муниципального района.

5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать муниципальное учреждение Яковлевского муниципального района при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя муниципального учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

6.Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

7. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Яковлевского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней.

8. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя муниципального учреждения Яковлевского муниципального района;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5) превышать установленные в распоряжении сроки проведения проверки.

9. Руководитель муниципального учреждения Яковлевского муниципального района вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения, в порядке, установленном федеральным законодательством.

  **IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

 1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавшего при проверке;

6) дата, время, 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;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя муниципального учреждения Яковлевского муниципального района, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) срок устранения нарушений;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю муниципального учреждения Яковлевского муниципального района под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. Муниципальное учреждение Яковлевского муниципального района в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом муниципальное учреждение Яковлевского муниципального района вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

5. Руководитель или иной уполномоченный представитель муниципального учреждения Яковлевского муниципального района обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

6. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Муниципальные учреждения Яковлевского муниципального района вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью муниципального учреждения Яковлевского муниципального района.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 **V. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

Администрация Яковлевского муниципального района, как уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль ведет учет проводимых ими проверок и ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений.

Приложение № 1 к Положению

 по проведению ведомственного

 контроля за соблюдением

 трудового законодательства

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района**

* Коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовые документы по охране труда в организации, локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
* штатное расписание;
* график отпусков;
* трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
* договоры о материальной ответственности;
* трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
* личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
* приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
* приказы об отпусках, командировках;
* журналы регистрации приказов;
* табель учета рабочего времени;
* ведомости на выдачу заработной платы;
* расчетные листки;
* список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* план мероприятий по охране труда;
* документы, подтверждающие проведение инструктажа работников по охране труда (вводный, первичный, целевой, повторный);
* обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение аттестации работников на соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности.

 Приложение № 2 к Положению по проведению ведомственного

 контроля за соблюдением

 трудового законодательства

 АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся

мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального учреждения Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя муниципального учреждения Яковлевского муниципального района (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю,

место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (заместитель)

муниципального учреждения Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись

лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

муниципального учреждения Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Положению по проведению ведомственного

 контроля за соблюдением трудового законодательства

ЖУРНАЛ
учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <\*\*> | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*\*> | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю |
| в соответствии с Планом <\*> | фактически |
| дата начала | окончания | дата начала | окончания |

-------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо

также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.