



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2023

№ 416

О внесении изменений в постановление администрации округа от 22 сентября 2022 г. № 1043 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа»

В целях уточнения Положения,
администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа, утвержденное постановлением администрации округа от 22 сентября 2022 г. № 1043, следующие изменения:

1.1. пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Акт проверки оформляется в течение 20 рабочих дней с момента ее окончания в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа, в течение 5 рабочих дней с момента оформления акта проверки.

Акт проверки считается врученным также в тех случаях, если он поступил адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был ему вручен или адресат не ознакомился с ним.

Акт по результатам проведения проверки направляется главе администрации округа для ознакомления и (или) принятия мер, в соответствии с действующим законодательством».

1.2. приложение 2 к Положению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2023 г.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

Приложение к
 постановлению администрации
 Александровского муниципального
 округа
 от 31.03.2023 № 416

Администрация Александровского муниципального округа

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

На основании: _____

(реквизиты распоряжения о назначении проверки)

проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(наименование подведомственной организации)

по _____

(предмет проверки)

за период с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

_____ (место нахождения подведомственной организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, вид документа о назначении (приеме на работу) на должность руководителя с указанием реквизитов)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, и мя, отчество, должность должностных лиц, проводивших проверку)

Место проведения проверки: _____

Дата начала проверки: «__»__ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__»__ 20__ 20 г.

Общая продолжительность проверки: _____

(количество рабочих дней)

Проверка проводилась в присутствии: _____

(фамилия, имя, отчество должность руководителя или иного должностного лица)

В ходе проведения проверки представлены и изучены следующие документы: _____

По результатам проведения проверки установлено следующее: _____

По результатам проведения проверки выявлены следующие нарушения трудового законодательства (с указанием нормативных актов или иных документов, требования которых были нарушены): _____

Предложения по устранению выявленных нарушений: _____

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранить выявленные нарушения и предоставить отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению по акту проверки предлагаем в срок до «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а) и второй экземпляр акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)