Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

от 25.03.2024 №22

ПОРЯДОК
ведения учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях

1. По результатам проведения проверки лицами, ответственными за проведение проверки, а также членами комиссии, создаваемой комитетом по благоустройству города Барнаула (далее – комитет) в целях проведения проверки соблюдения требований трудового законодательства, составляется акт проверки.

В состав комиссии, утверждаемой приказом комитета, включаются представители комитета, а также комитетов по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула.

2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в срок
не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки и подписывается всеми членами комиссии, руководителем подведомственной организации.

3. Акт должен быть прошнурован и пронумерован постранично.

4. Один экземпляр акта проверки хранится в подведомственном учреждении, второй – в комитете.

5. Акт проверки, справки, документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также планы мероприятий, отчеты хранятся в комитете пять лет с даты окончания проведения проверки.

6. Информация о проводимых проверках регистрируется в журнале учета проверок (далее – журнал). Журнал оформляется в соответствии с [приложением](#sub_3000) к Порядку (приложение).

7. Журнал ведется отделом правового и документационного обеспечения комитета.

8. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью комитета.

9. Все записи в журнале делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового цвета. Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.