Приложение 1

к приказу комитета

от 03.12.2021 №47

ПОРЯДОК

подготовки ежегодного плана проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственном учреждении

1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок   
   подведомственного комитету муниципального заказа города Барнаула муниципального учреждения (далее – объект) составляется муниципальным служащим комитета муниципального заказа города Барнаула (далее – Комитет), уполномоченным приказом председателя Комитета на организацию и проведение проверок, и определяет наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка , предмет плановой проверки, форму плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки.
2. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок) в отношении подведомственного учреждения утверждается приказом Комитета.
3. Проект приказа об утверждении Плана проведения плановых проверок предоставляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за организацию и проведение проверок, на подписание председателю Комитета ежегодно, в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проведения плановых проверок утверждается председателем Комитета в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, соответствующим приказом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.
4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственного учреждения посредством его размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула, либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.
5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственного Комитету учреждения, изменения наименования подведомственного учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки, муниципальный служащий уполномоченный приказом председателя Комитета на организацию и проведение проверок, готовит проект внесения соответствующих изменений в План проведения плановых проверок. Изменения в План проведения плановых проверок утверждаются приказом Комитета.

Изменения, внесенные в План проведения плановых проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Комитетом доводятся до сведения подведомственного учреждения посредством их размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула, либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Приложение 2

к приказу комитета

от 03.12.2021 №47

ПОРЯДОК

ведения учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственном учреждении

1. По результатам проведения проверки должностным лицом комитета муниципального заказа города Барнаула (далее – Комитет) уполномоченным на организацию и проведение проверки, а также муниципальными служащими, принимающими участие в проведении проверки (далее – уполномоченные лица), составляется акт проверки.

2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки и подписывается всеми уполномоченными лицами Комитета, руководителем, подведомственного Комитету муниципального учреждения и должностным лицом, ответственным за ведение кадрового учета и соблюдением трудового законодательства в подведомственном Комитету учреждении.

3. Акт должен быть прошит, прошнурован и пронумерован постранично.

4. Один экземпляр акта проверки хранится у учреждения, в отношении которого проведена проверка, 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 3.

7. Журнал ведется муниципальным служащим Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета на организацию и проведение проверок (далее – уполномоченное лицо).

8. Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью Комитета.

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

Приложение 3

к приказу комитета

от 03.12.2021 №47

ЖУРНАЛ

учета проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Дата начала и окончания проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая):  в отношении плановой проверки:  - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  - с указанием на дату и номер приказа о проведении внеплановой проверки | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер акта проверки | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, а также лиц, участвующих проведении проверки | Подпись должностного лица, проводившего проверку, а также лиц, участвующих проведении проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |