Приложение 1

к [приказу](#sub_0) комитета

от 20.12.2021 г. № 138

ПОРЯДОК
подготовки ежегодного плана проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях

1. Ежегодный план проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях (далее – ежегодный план) составляется начальниками отделов комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – комитет), осуществляющими взаимодействие с подведомственными учреждениями в соответствии с предоставленными полномочиями и распределением обязанностей.

2. Ежегодный план содержит:

- наименование проверяемого лица;

- предмет плановой проверки;

- форму плановой проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки;

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. Проект приказа об утверждении ежегодного плана предоставляется на подписание председателю комитета ежегодно, в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. Ежегодный план утверждается председателем комитета в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, соответствующим приказом.

6. Ежегодный план размещается на странице комитета на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Приложение 2

к приказу комитета

от 20.12.2021 г. № 138

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 дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи 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 города Барнаула, по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда города Барнаула.

2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 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 настоящему Порядку.

7. Журнал ведется юридическим отделом комитета.

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

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

Приложение

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

ЖУРНАЛ
учета проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата начала и окончания проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая), основания проверки: | Выявленные нарушения обязательных требований  | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |