Приложение 1  
к [приказу](#sub_0) комитета  
по земельным ресурсам

и землеустройству

города Барнаула   
от 23.09. 2021 г. №65р

# ПОРЯДОК подготовки ежегодного плана проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальном унитарном предприятии «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула

1. Ежегодный план проведения плановых проверок в муниципальном унитарном предприятии «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула далее – Ежегодный план) составляется муниципальным служащим комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - Комитет), уполномоченным приказом председателя Комитета на проведение проверок.

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 год.

4. Проект приказа об утверждении Ежегодного плана предоставляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за проведение проверок, 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 официальном сайте Комитета не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Приложение 2  
к приказу комитета

по земельным ресурсам

и землеустройству

города Барнаула

от 23.09. 2021г. №65р

# ПОРЯДОК ведения учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальном унитарном предприятии «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула

1. По результатам проведения проверки должностным лицом, ответственными за проведение проверки, а также муниципальными служащими комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет), принимающими участие в проведении проверки (далее - уполномоченные лица Комитета), 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 муниципального унитарного предприятия «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула и должностным лицом, ответственным за ведение кадрового учета и соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) в муниципальном унитарном предприятии «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула.

3. Акт должен быть прошнурован и пронумерован постранично.

4. Один экземпляр акта проверки хранится в муниципальном унитарном предприятии «Землеустройство и геодезия» г.Барнаула , 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](#sub_3000).

7. Журнал ведется муниципальным служащим Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета на проведение проверок.

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 3  
к приказу комитета

по земельным ресурсам

и землеустройству

города Барнаула

от 23.09.2021 г. №65р

# ЖУРНАЛ учета проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |