Приложение 1

к приказу комитета

по культуре города Барнаула

от 26 июля 2021 г. №62

ПОРЯДОК

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

1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных комитету по культуре города Барнаула муниципальных учреждений (далее – объекты) составляется муниципальным служащим комитета по культуре города Барнаула (далее – Комитет), уполномоченным приказом председателя Комитета на проведение проверок, и определяет перечень подлежащих проверке объектов, вид и форму проверки, проверяемые направления деятельности, проверяемый период, календарный месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки (рабочих дней), фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего Комитета, ответственного за проведение проверки, и фамилии, имена, отчества (при наличии) муниципальных служащих Комитета, принимающих участие в проведении проверки.
2. В первоочередном порядке в проект ежегодного плана включаются объекты проверки:

которые не проверялись Комитетом в последние три года, предшествующие дате проведения проверки;

которыми допущены нарушения трудового законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов, органов государственного контроля, надзора;

в отношении деятельности, которых имеются жалобы физических и юридических лиц;

которыми своевременно не устранены либо устранены не в полном объеме нарушения по результатам ранее проведенных проверок при отсутствии обоснования причины неисполнения.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается приказом Комитета.
2. Проект приказа об утверждении ежегодного плана предоставляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за проведение проверок, на подписание председателю Комитета ежегодно, в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приложение 2

к приказу комитета

по культуре города Барнаула

от 26 июля 2021 г. №62

ПОРЯДОК

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

1. По результатам проведения проверки должностным лицом комитета по культуре города Барнаула (далее – Комитет) ответственными за проведение проверки, а также муниципальными служащими Комитета, принимающих 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, подведомственного Комитету муниципального учреждения и должностным лицом, ответственным за ведение кадрового учета и соблюдением трудового законодательства в подведомственном Комитету учреждении (далее – объект проверки).

3. Акт должен быть прошнурован и пронумерован постранично.

4. Один экземпляр акта проверки хранится у объекта проверки, 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 проведение проверок (далее – уполномоченное лицо).

8. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен уполномоченным лицом.

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

по культуре города Барнаула

от 26 июля 2021 г. №62

ЖУРНАЛ

учета проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |