



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 июля 2019 года

№ 1573

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 01.04.2019 № 48-ФЗ), Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Законом Нижегородской области от 3 февраля 2010 года № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области» (в редакции от 31 марта 2014 года № 30-З), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.11.2018 года № 1307), Распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь ст.39 Устава городского



округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2. Отменить следующие постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 11.11.2016 года № 2434 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- от 01.06.2017 года № 1155 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 11.11.2016 года № 2434 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

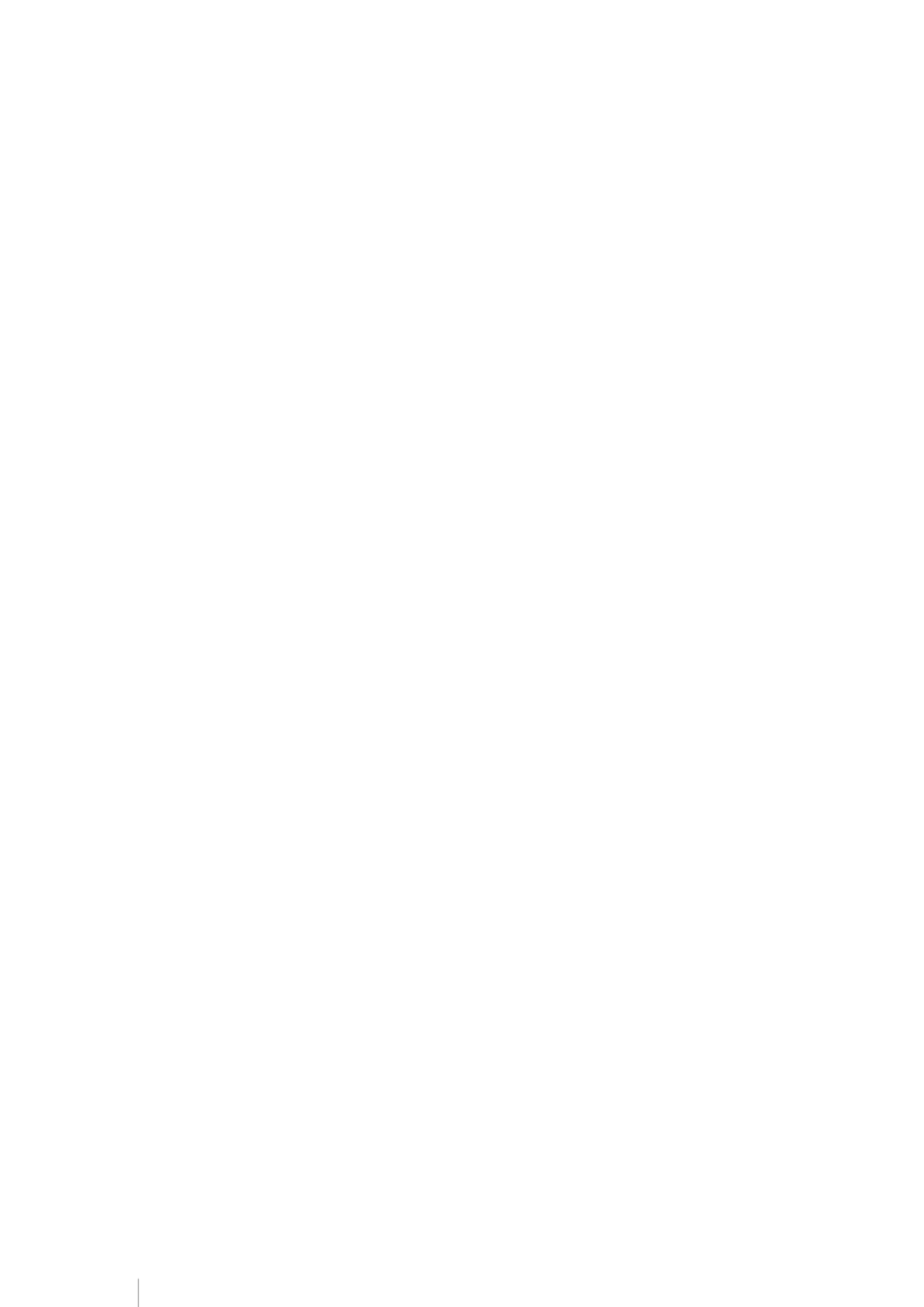
3. Отделу организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Ж.В. Глебову.

Глава администрации



Л.А. Узякова



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
от 31 июля 2019 года № 1573

**Административный регламент  
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской  
области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование функции.**

1.1.1. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

**1.2. Наименование органа осуществляющего ведомственный контроль.**

1.2.1. Ведомственный контроль исполняет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области, непосредственным исполнителем является сектор по социальным вопросам и трудовым отношениям администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Сектор).

1.2.2. Должностным лицом ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля по направлению кадры и работа с персоналом является начальник сектора кадровой работы отдела организации и контроля.

1.2.3. Должностным лицом ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля по направлению оплата и нормирование труда является главный специалист сектора реализации и координации программ отдела экономики управления экономики.

1.2.4. Должностным лицом ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля по направлению охраны труда является

специалист по социальной работе сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям.

1.2.5. Должностные лица при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2.6. Ведомственный контроль осуществляется в отношении муниципальных учреждений, организаций, предприятий либо унитарных предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – подведомственные организации), учредителем которых является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица (далее – орган ведомственного контроля).

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля.**

1.4.1. Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **1.4. Предмет ведомственного контроля.**

1.4.1. Административный регламент осуществления администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая

законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и ее структурным подразделениям с правами юридического лица муниципальных учреждений и предприятиях городского округа город Кулебаки (далее - Регламент) разработан в целях осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и ее структурным подразделениям с правами юридического лица муниципальных учреждений и предприятиях (далее по тексту - муниципальные организации) городского округа город Кулебаки Нижегородской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении ведомственного контроля. Исполнение ведомственного контроля осуществляется в отношении муниципальных организаций городского округа город Кулебаки Нижегородской области, полномочия учредителя в которых осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.4.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства (включая законодательство по охране труда) в процессе осуществления деятельности, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

1.4.3. В целях настоящего Регламента к объектам контроля относятся:

- а) муниципальные учреждения, организации, предприятия;
- б) муниципальные унитарные предприятия.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки при осуществлении ведомственного контроля.**

1.5.1. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

а) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

б) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

в) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

1.5.2. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

а) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

б) соблюдать Регламент ведомственного контроля;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского округа город Кулебаки и в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций;

г) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

д) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) обязанность должностных лиц администрации г.о.г. Кулебаки, осуществляющих ведомственный контроль, истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;



ж) запрещено требовать от юридического лица, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

з) знакомить руководителя подведомственной организации или иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

и) соблюдать сроки проверки, установленные Законом Нижегородской области от 22.12.2015 №198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

#### **1.6. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю.**

1.6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеет право:

а) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

1.6.2. Должностные лица объекта контроля, в отношении которых

осуществляются контрольные мероприятия, обязаны:

а) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

б) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

г) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

## **1.7. Описание результата осуществления ведомственного контроля.**

1.7.1. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт проверки (приложение № 1 к настоящему Регламенту), составленный по результатам проверки и врученный должностному лицу объекта контроля.

1.7.2. В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- регламент ведомственного контроля;

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа

ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.7.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

1.7.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных

положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.**

1.8.1. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки при осуществлении ведомственного контроля при проведении документарной проверки запрашивают следующие документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда;
- иные документы, определенные распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 г. № 1325-р.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля.**

2.1.1. Место нахождения сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям: администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области, 607018, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Воровского, д. 49, 2-ой этаж, ком. 204а.

2.1.2. График работы сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям:

Понедельник-четверг: 8.00 - 17.12;

Пятница: 8.00 – 16.12;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

Перерыв: 12.00 – 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям предоставляется по телефонам администрации, а также посредством ее размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.1.3. Справочный телефон сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям: 5-54-85.

2.1.4. Адрес официального интернет-сайта городского округа город Кулебаки Нижегородской области: <http://кулебаки-округ.рф>.

Контактный адрес электронной почты сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям: [Favorskaya.GV@adm.klb.nnov.ru](mailto:Favorskaya.GV@adm.klb.nnov.ru)

2.1.5. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления ведомственного контроля непосредственно в секторе по социальным вопросам и трудовым отношениям:

а) при личном обращении;

б) посредством почтовой, телефонной связи;

в) на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

г) путем направления электронного обращения.

При информировании о ходе осуществления ведомственного контроля предоставляются следующие сведения:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление ведомственного контроля;

б) о сроках исполнения осуществления ведомственного контроля.

2.1.6. На официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, информационном стенде в администрации

городского округа город Кулебаки Нижегородской области размещаются:

- а) информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресе сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям;
- б) информация о контактных телефонах сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям;
- в) график работы сектора по социальным вопросам и трудовым отношениям;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля, в том числе настоящий Регламент;
- д) планы контрольных мероприятий;
- е) информация о результатах исполнения муниципальной функции.

Администрация городского округа город Кулебаки обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении ведомственного контроля.**

2.2.1. При осуществлении ведомственного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по ведомственному контролю, плата не взимается.

## **2.3. Срок осуществления ведомственного контроля.**

2.3.1. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления ведомственного контроля, не должна превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, но не более чем

на двадцать рабочих дней.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация проведения плановых проверок;
- б) организация проведения внеплановых проверок;
- в) проведение проверок и оформление их результатов;
- г) реализация результатов проведения проверок;
- д) отчетность о проведении ведомственного контроля.

Блок – схема осуществления ведомственного контроля приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.1. Административная процедура «Организация проведения плановых проверок»**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры организации проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.1.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия с продолжительностью их выполнения:

а) подготовка распоряжения главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области об утверждении плана проведения плановых проверок подведомственных организаций на очередной календарный год по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту. Проект распоряжения подготавливается не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, согласовывается с органами прокуратуры, регистрируется в установленном в администрации

городского округа город Кулебаки порядке и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном Интернет-сайте городского округа город Кулебаки не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Форма ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций приводится в приложения № 3 к настоящему Регламенту;

б) подготовка распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о проведении плановой проверки, в котором указываются основание, срок проведения проверки, наименование объекта контроля, цель проведения проверки, проверяемый период, должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (с указанием фамилии, имени, отчества, должности). Распоряжение подготавливается не ранее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, установленной в ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций.

Форма распоряжения о проведении проверки приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

в) подготовка запроса о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения плановой проверки, а также информационной справки о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации в срок, установленный для подготовки распоряжения о проведении плановой проверки. Срок представления документов, материалов и информации в запросе должен составлять не менее 3 рабочих дней и исчисляться со дня получения запроса руководителем объекта контроля. Документы, материалы и информация, указанные в запросе, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителем или уполномоченным лицом объекта контроля. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации составляется по форме приложения № 5 к



настоящему Регламенту, предоставляется в подлиннике;

г) ознакомление руководителя объекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки, вручение ему запроса о представлении документов, материалов, информации и информационной справки о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации (далее – запрашиваемые документы) не позднее 2 рабочих дней со дня их подготовки.

3.1.5. Ответственными за выполнение административных действий являются должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченные на проведение плановой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки и запрос о представлении запрашиваемых документов, которые вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления и подготовки запрашиваемых документов.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем:

а) регистрации распоряжения о проведении плановой проверки и запроса о представлении запрашиваемых документов в установленном порядке;

б) ознакомления руководителя объекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки и вручения запроса о представлении запрашиваемых документов под роспись с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления (получения).

## **3.2. Административная процедура «Организация проведения внеплановых проверок»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации проведения внеплановых проверок является решение главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, оформленное в форме распоряжения и принятого:

а) в случае поступления информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

в) в случае представления объектом контроля письменных возражений на акт проверки, дополнительных документов, материалов и информации, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

3.2.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия с продолжительностью их выполнения:

а) подготовка распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о проведении внеплановой проверки, в котором указываются основание, срок проведения проверки, наименование объекта контроля, цель проведения проверки, проверяемый период, должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (с указанием фамилии, имени, отчества, должности). Распоряжение подготавливается в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о проведении проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

б) подготовка запроса о представлении запрашиваемых документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, в срок, установленный для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки. Срок представления запрашиваемых документов в запросе должен составлять не менее 3 рабочих дней и исчисляться со дня получения запроса руководителем объекта контроля. Документы, материалы и информация, указанные в запросе, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителем или уполномоченным лицом объекта контроля. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации составляется по форме приложения № 5 к настоящему Регламенту, предоставляется в подлиннике;

в) ознакомление руководителя объекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой проверки, вручение ему запроса о представлении запрашиваемых не позднее 2 рабочих дней со дня их подготовки.

3.2.3. Ответственными за выполнение административных действий являются должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченные на проведение внеплановой проверки.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки и запрос о представлении запрашиваемых документов, которые вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления и подготовки запрашиваемых документов.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем:

а) регистрации распоряжения о проведении внеплановой проверки и запроса о представлении запрашиваемых документов в установленном порядке;

б) ознакомления руководителя объекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой проверки и вручения запроса о представлении запрашиваемых документов под роспись с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления (получения).

### **3.3. Административная процедура «Проведение проверки и оформление их результатов»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского округа город Кулебаки о проведении проверки.

3.3.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия с продолжительностью их выполнения:

а) проведение документарной проверки одной подведомственной организации, включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной

организации, составляет не более 5,5 рабочих дней и исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки;

б) проведение выездной проверки дополнительно включает один день и исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки;

в) оформление результатов проверки:

- по результатам проверки должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах;

г) вручение акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня подписания должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий являются должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченные на проведение проверки.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, акт проверки, врученный руководителю объекта контроля.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта проверки, подготовленного по результатам проведения и вручения его руководителю объекта контроля под роспись с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения.

#### **3.4. Административная процедура «Реализация результатов проведения проверки»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, подготовленный по результатам проведенной проверки.

3.4.2. Административная процедура предусматривает следующие

административные действия с продолжительностью их выполнения:

а) направление к рассмотрению, рассмотрение акта проверки и принятие решения Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.4.3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

3.4.4. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанные в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

3.4.5. Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.7. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не

устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом продленного срока, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение десяти рабочих дней, с момента истечения срока, установленного в акте, направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

3.4.8. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

3.4.9. Ответственными за выполнение административных действий являются должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта проверки, подготовленного по результатам проведения и вручения его руководителю объекта контроля под роспись с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения.

### **3.5. Административная процедура «Отчетность о проведении ведомственного контроля»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончания года, на который составлялся план проведения плановых проверок.

3.5.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия с продолжительностью их выполнения:

а) ведение журнала учета проверок, проводимых в подведомственных

организациях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций либо решением главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о проведении внеплановых проверок, оформленным в виде распоряжения;

б) подготовка информации о проведенных проверках подведомственных организаций по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, представление на подписание Главе администрации городского округа город Кулебаки и обеспечение ежегодного его направления до 01 февраля года, следующего за отчетным, в Министерство социальной политики Нижегородской области, с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

3.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является Сектор.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля и письмо в Министерство социальной политики Нижегородской области о направлении информации о проведенных проверках подведомственных организаций.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации письма в журнале исходящей корреспонденции».

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий по осуществлению ведомственного контроля, должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ответственными за осуществлением ведомственного контроля осуществляется Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления ведомственного контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление ведомственного контроля.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля, в том числе порядок и формы текущего контроля за полнотой и качеством осуществления ведомственного контроля.**

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации городского округа город Кулебаки



Нижегородской области самостоятельно.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество осуществления ведомственного контроля).

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, виновные должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления ведомственного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление ведомственного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением ведомственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за осуществлением ведомственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться:

а) посредством получения ими информации о результатах осуществления ведомственного контроля, размещаемой на официальном интернет-сайте в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую,

коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации;

б) направления в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области обращения по вопросам осуществления ведомственного контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление ведомственного контроля, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе осуществления ведомственного контроля, действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, его должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные действия (бездействие) и (или) решения, принятых в ходе осуществления ведомственного контроля, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основанием для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, его должностных лиц, принятых ими решений в ходе осуществления ведомственного контроля являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие осуществлению ведомственного контроля (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.4. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки, его должностных лиц, принятые ими решения в ходе осуществления ведомственного контроля, поступившая в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, направленная по почте либо принимается при личном обращении, а также в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

в) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации городского округа город Кулебаки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа город Кулебаки, их должностных лиц;

е) личную подпись заявителя и дату.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки, осуществляющего ведомственный контроль, а также принимаемые ими решения при осуществлении ведомственного контроля направляются в администрацию городского округа город Кулебаки.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город

Кулебаки, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или в части либо об отказе в ее удовлетворении.

5.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения). Одновременно о принятом решении информируются должностные лица администрации городского округа город Кулебаки, решения, действия (бездействие) которых обжаловались.

---

Приложение  
к постановлению  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
от 31 июля 2019 года № 1573

Приложение № 1  
к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_  
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица

подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

---



---



---



---



---



---

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

---



---

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

---



---



---

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

---

 / 

---

 /  


---

 / 

---

 /  


---

 / 

---

 /

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**



**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
проведения плановых проверок подведомственных организаций

\_\_\_\_\_  
(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден распоряжением администрации городского округа город Кулебаки от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

N п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_  
Полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения \_\_\_\_\_

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки \_\_\_\_\_

(ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок или реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления; запросов редакций \_\_\_\_\_ средств массовой информации, в том числе электронных)

Цель проведения проверки \_\_\_\_\_

(ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая \_\_\_\_\_ законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, \_\_\_\_\_ содержащих нормы трудового права)

Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки \_\_\_\_\_

Период времени, относительно которого осуществляется проверка \_\_\_\_\_

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации	
2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки	
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	
4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке	

Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки

---



---



---

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**  
о состоянии условий и охраны труда  
в подведомственной организации

N п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с			

	водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года N 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			

15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			
	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

## ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за \_\_\_\_\_ год  
Администрации городского округа город Кулебаки

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом	
5.3.	Оплата и нормирование труда	
5.4.	Социальное партнерство	
5.5.	Охрана труда	



6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля

---

---

---

(Ф.И.О., подпись главы администрации городского округа город Кулебаки)

**ЖУРНАЛ**  
учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение или (приказ), обращение и т.д.)	Дата составле ния и № акта проверки	Уполномоче нное(ые) должностно е(ые) лицо(а) органа ведомственн ого контроля	Подписи уполномоче нного(ых) должностно го(ых) лица (лиц) органа ведомствен ного контроля
			в соответствии с Планом		фактически					
			дата начал а	дата оконча ния	дата начал а	дата окончан ия				

---