

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИЯТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«17» февраль 2020й № 188

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» февраля 2020г

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04.12.2013 г. № 6109 «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2013 года № 346 «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04.12.2013 года №6109 «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан»:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

1.2. в пункте 1 слова «управления кадровой политики и муниципальной службы Администрации городского округа город Уфа Республики

Башкортостан» заменить словами «Управления кадрового обеспечения и муниципальной службы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Р. Ф. Газизова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У. М. Мустафин

А
У
А
А

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Ленинского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

22.01.2022/2020/

96-05-00038 от 18.02.2020

74-21-30 от 19.02.2020

25 от 19.02.2020

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Приложение к
постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 188 от 17.02.2020г.

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – уполномоченный орган) в подведомственных организациях Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 01.03.2013 №652-з «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее – Закон РБ) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – мероприятия по контролю; проверка), уполномоченным органом, представления им информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ).

1.3. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;
- контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

контроля за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов подведомственными организациями, а также за внесением изменений в установленном порядке в документы, требующие учета положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

II. Полномочия уполномоченного органа

2.1. К полномочиям уполномоченного органа относятся:

утверждение плана проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее-плана проведения проверок) и обеспечение его выполнения;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее – должностные лица), и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников уполномоченного органа;

проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

III. Права и обязанности должностных лиц и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Должностные лица имеют право:

беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения о проведении проверки (далее – распоряжение), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

предъявлять требование о представлении руководителем, иным уполномоченным представителем подведомственной организации письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.2. При проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации должностные лица не вправе:

начинать проверку при отсутствии руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

проверять выполнение требований законодательства, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представление документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, содержащую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу подведомственной организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностные лица составляют соответствующий акт.

3.4. Должностные лица обязаны:

не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

составлять акты по результатам проверок в установленный Законом РБ срок;

определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:

в установленный срок готовить годовой план проведения проверок подведомственных организаций и представлять его на утверждение главе Администрации ГО г. Уфа РБ;

обеспечивать уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю (приложение №2);

осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

информировать заместителя главы Администрации ГО г. Уфа РБ, курирующего направление деятельности подведомственной организации, о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки (приложение №4), руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

готовить ежегодную информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивать ее направление в Министерство семьи и труда РБ в установленные законодательством сроки (приложение №3);

выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия (бездействие) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность согласно законодательству.

IV. Общие требования к проведению проверок

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. В зависимости от формы мероприятий по контролю проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки – проверки с выездом в подведомственную организацию.

Документарные проверки – проверки по месту нахождения уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно представленным подведомственными организациями документам и материалам.

4.3. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

Должностные лица должны обладать соответствующей квалификацией, необходимой для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.4. Должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью уполномоченного органа распоряжение.

4.5. Руководитель подведомственной организации обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и обеспечить представление должностным лицам всех запрашиваемых документов и информации, которые необходимы для проведения проверки.

4.6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

V. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания распоряжения является годовой план проведения проверок (далее – план).

5.2. В Плане указываются наименования и место нахождения подведомственных организаций, в которых планируется проведение мероприятий по контролю, цель и основание проведения каждой плановой проверки, даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки, формы мероприятий по контролю (документарная или выездная проверка), должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю. План согласовывается с заместителем главы Администрации ГО г. Уфа РБ, курирующим отдел трудовых и социальных отношений Управления кадрового обеспечения и муниципальной службы Администрации ГО г. Уфа РБ, и утверждается главой Администрации ГО г. Уфа РБ.

Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. Утвержденный план доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

VI. Особенности проведения плановой проверки

6.1. Основаниями для проведения плановой проверки являются план и распоряжение.

6.2. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность получателя;

направление копии распоряжения посредством электронного документооборота.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановой проверки основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников;
- реализация мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

VII. Особенности проведения внеплановой проверки

7.1. Предметами внеплановой проверки являются:

проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части нарушений, которые отражены в поступившей в Администрацию ГО г. Уфа РБ информации;

проверка устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте предыдущей проверки, после истечения срока, установленного для их устранения.

Основаниями для отказа уполномоченным органом в проведении внеплановой проверки являются:

невозможность установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган с информацией о нарушении подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

невозможность прочтения текста письменного обращения (заявления);

имеется вступившее в законную силу судебное решение, в котором содержатся вопросы, являющиеся предметом рассматриваемого заявления, обращения;

7.2. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

VIII. Порядок представления информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

8.2. Своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

8.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение главы Администрации ГО г. Уфа РБ о продлении срока или об отказе в его продлении.

8.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверок глава Администрации ГО г. Уфа РБ принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета на основании предложения заместителя главы Администрации ГО г. Уфа РБ, курирующего отдел трудовых и социальных отношений Управления кадрового обеспечения и муниципальной службы Администрации ГО г. Уфа РБ.

IX. Учет мероприятий по контролю

9.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

9.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Листы журнала

должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью Администрации ГО г. Уфа РБ.

9.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

9.4. По результатам проведения мероприятий по контролю уполномоченным органом ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, готовится и направляется в Министерство семьи и труда РБ информация о мероприятиях по контролю, проведенных в подведомственных организациях, которая оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению. К информации о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях прилагаются пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречающихся нарушениях, принятых мерах по их устранению, а также предложения об улучшении работы в сфере обеспечения трудовых прав работников и в сфере охраны труда.

9.5. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, состоянии соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства в рамках взаимодействия может представляться уполномоченным органом в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан.

Управляющий делами Администрации
Городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А. М. Бакиева

А
У
А
А

Приложение № 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в организациях,
подведомственных
Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

Перечень
документов, запрашиваемых при проведении мероприятий
по контролю в подведомственных организациях

Коллективный договор.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Штатное расписание.

Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положение об оплате труда, премировании, о компенсационных и стимулирующих выплатах.

Табели учета рабочего времени.

Приказы, в том числе по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.), об отпусках, командировках, по основной деятельности.

Расчетные листки.

Графики отпусков.

Личные карточки работников (работающих и уволенных).

Трудовые книжки.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Трудовые договоры и дополнительные соглашения (включая трудовой договор с руководителем).

Критерии оценки эффективности и результативности работы организации.

Решения по установлению стимулирующих выплат (протоколы, приказы).

Список профессий и должностей с суммированным учетом рабочего времени.

Учетные документы по оплате труда.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

1
2
1
1

Материалы комиссии по трудовым спорам.

План поэтапного внедрения профессиональных стандартов.

Документы распорядительного характера, регламентирующие деятельность по охране труда.

План мероприятий по охране труда.

Материалы по проведению специальной оценки условий труда.

Документы, подтверждающие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций.

Программы проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, обучения по охране труда специалистов, работников рабочих профессий.

Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ согласно штатному расписанию.

Документы по обеспечению работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами (перечень и личные карточки учета выдачи, декларации или сертификаты на спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты).

Документы по предварительным и периодическим медицинским осмотрам (договор с учреждением здравоохранения, документация учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров, заключительные акты о прохождении периодического медицинского осмотра).

Документы по прохождению водителями предрейсовых медицинских осмотров.

3.4	оплаты и нормирования труда – всего, в том числе по вопросам: сроков выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику, в том числе при увольнении по выплате заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в Республике Башкортостан порядка и сроков индексации заработной платы работников оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя установления и начисления стимулирующих и компенсационных выплат	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8	охраны труда – всего, в том числе по вопросам: проведения медицинских осмотров работников труда женщин труда работников в возрасте до 18 лет обучения и инструктирования работников по охране труда обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты расследования и учета несчастных случаев на производстве проведения аттестации рабочих мест по условиям труда наличия службы (специалиста) по охране труда использования травмоопасного оборудования	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	

4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

4
5
6
7

Администрация Октябрьского р-на ГО г. Уфа РБ

МКУ "Центр информационных технологий"

Администрация Ленинского р-на ГО г. Уфа РБ

Администрация Орджоникидзевского р-на ГО г. Уфа РБ

22 от 18.02.2020

96-05-00038 от 18.02.2020

74-21-30 от 19.02.2020

25 от 19.02.2020

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Контрольная дата:

Приложение № 4
к Положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в организациях,
подведомственных
Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

_____ “___” _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства в подведомственной организации

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

с “___” _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

до “___” _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
отделом трудовых и социальных отношений
Управления кадрового обеспечения и муниципальной службы

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
(наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

1
3
1
1

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов и/или наименования организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,)

В ходе проведения проверки установлено:

(изложение существа выявленных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых контрольно-надзорными органами, внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых контрольно-надзорными органами, отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц), проводившего
проверку)