

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2014 года N 455-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

В соответствии с [законом Ненецкого автономного округа от 6 июня 2014 года N 40-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ненецком автономном округе"](#)

Администрация Ненецкого автономного округа
постановляет:

1. Утвердить:

типовую форму ежегодного плана проведения плановых проверок согласно Приложению 1;

типовую форму акта проверки согласно Приложению 2;

типовую форму предписания об устранении выявленных нарушений согласно Приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Ненецкого автономного округа
И.В.КОШИН

Приложение 1. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 26.11.2014 N 455-п
"Об утверждении типовых форм
документов при осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Ненецком автономном округе"

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок

План
проведения плановых проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях на _____ год

| № п/п | Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки, рабочих дней |
|----------|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 2. ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА

ПРОВЕРКИ

Приложение 2

к постановлению Администрации

Ненецкого автономного округа

от 26.11.2014 N 455-п

"Об утверждении типовых форм

документов при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в Ненецком автономном округе"

ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ Г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства N _____

По

адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На

основании:

(дата и номер распоряжения руководителя органа,

осуществляющего ведомственный контроль)

была

проведена

проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в

отношении:

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Акт составлен:

1)

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц,
проводивших проверку)

2)

Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя подведомственной
организации,

присутствовавших

при

проведении

проверки:

Период проверки:

с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. " ____ " ____ 20__ г.

с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____ дней.

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

трудового законодательства, о б и х характере и о лицах, допустивших

указанные нарушения:

Приложение:

(прилагаемые к акту документы - при наличии)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|-------------------|---------|-------|
| должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации | фамилия, инициалы | подпись | дата |

С положениями [части 7 статьи 9](#) закона Ненецкого автономного округа [от 06.06.2014 N 40-ОЗ](#) ознакомлен(а):

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|--|-------------------|---------|-------|
| должность руководителя, иного должностного лица | фамилия, инициалы | подпись | дата |

или уполномоченного
представителя
подведомственной
организации

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи должностных лиц, проводивших проверку)

Настоящий акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением

Направлено письменное уведомление от "___" _____ 20__ года N _____.

Приложение 3. Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений

Приложение 3
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 26.11.2014 N 455-п
"Об утверждении типовых форм
документов при осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Ненецком автономном округе"

Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений

(должность, фамилия, инициалы
руководителя проверяемой
подведомственной организации)

(адрес проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА N _____

(наименование и реквизиты правового акта (распоряжения)
о проведении проверки)

В

(наименование проверяемой подведомственной организации)

была проведена проверка соблюдения трудового законодательства и
иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
законодательства.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

А к т проверки соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства от
" ____ " ____

_____ 20__ года N ____.

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до
_____.

2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении
предписания

и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением
копий

подтверждающих документов.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

