**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КОТЕЛЬНИЧСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2023 № 2

с. Чистополье

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных администрации Чистопольского сельского поселения**

В соответствии со  статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кировской области  от 06.06.2022 № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Чистопольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных администрации Чистопольского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» <http://www.kotelnich-msu.ru/>.

Глава администрации

сельского поселения С.Ю. Ломакин

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чистопольского сельского поселения

№ 2 от 26.01.2023

**Положение**

**о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**в организациях подведомственных администрации**

**Чистопольского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в организациях подведомственных Администрации Чистопольского сельского поселения путем проведения проверок (далее - ведомственный контроль).

1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля является статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Кировской области от 06.06.2022 № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные учреждения в отношении которых Администрация Чистопольского сельского поселения непосредственно осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные организации).

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

* выявление нарушений трудового законодательства;

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

* принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений;
* контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.5. Ведомственный контроль в подведомственных организациях непосредственно осуществляется должностными лицами, назначаемыми распоряжением (далее - правовой акт) Администрации Чистопольского сельского поселения (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль).

**2.Условия осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

Плановая проверка проводится в соответствии с утвержденным до 10 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, планом проверок. План проведения проверок или изменения в план проведения проверок в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- форма проверки (документарная или выездная);

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
2. окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.4. Плановые проверки подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

2.5. Изменения в план проведения проверок вносятся правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;

2) в части изменения сведений, включенных в план проведения проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, адреса местонахождения подведомственной организации, даты начала проведения плановой проверки.

2.6. Проверка, не включенная в план проведения проверок, является внеплановой.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления информации о выполнении выданного ранее предписания об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства;

2) поступление в администрацию Чистопольского сельского поселения:

* обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства;
* обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
* запроса работника подведомственной организации о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 6 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в части 2.7. настоящей статьи.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Проверка проводится на основании правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль (далее - правовой акт о проведении проверки) (Приложение № 1).

3.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в правовом акте о проведении проверки (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3.3. В правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

4) предмет и цели проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень мероприятий по контролю, проведение которых необходимо для достижения целей проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, путем направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте).

Уведомление о проведении проверки должно быть незамедлительно зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

**4. Документарная и выездная проверка**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4.2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в правовом акте о проведении проверки.

В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу органа, осуществляющего ведомственный контроль, подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

4.3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в орган, осуществляющий ведомственный контроль, уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4.5. Копия правового акта о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу проверяемой подведомственной организации с предъявлением служебного удостоверения.

**5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки**

5.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

2) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства;

4) производить ксерокопирование документов, подтверждающих выявленные нарушения.

5.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

8) не проводить проверку (за исключением документарной) в отсутствие должностных лиц подведомственной организации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**6. Оформление результатов проведения проверки**

6.1. По результатам проверки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах (Приложение №2).

6.2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) реквизиты правового акта о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

5) наименование проверяемой подведомственной организации;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, место и продолжительность проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

10) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проведения проверки нарушения, объяснения должностных лиц, ответственных за соблюдение требований трудового законодательства, а также иные документы, связанные с результатами проверки.

6.3. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и в течение 3 рабочих дней с даты его составления вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствовавшему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

6.4. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

**7. Меры, принимаемые должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

7.1. В случае выявления при проведении проверки в подведомственных организациях нарушений трудового законодательства руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании акта проверки обязан:

1) выдать предписание руководителю подведомственной организации с требованием об устранении выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, привлечению к ответственности должностных лиц подведомственной организации, допустивших выявленные нарушения.

7.2. В предписании указываются:

1) перечень решений и (или) действий (бездействия) подведомственной организации (ее должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;

2) срок устранения выявленных нарушений;

3) срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

7.3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в предписании, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет информацию о данных нарушениях в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов на территории Новгородской области.

**8. Обязанности руководителя подведомственной организации при проведении проверки**

Руководитель подведомственной организации обязан:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки (за исключением документарной);

2) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в установленные сроки.

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, обратившись за защитой прав к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, и (или) в суд, а действия (бездействие) и решения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль - в суд.

Приложение № 1 к Положению о порядке и

условиях осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового

права в организациях подведомственных

администрации Чистопольского сельского поселения

**Администрация**

**Чистопольского сельского поселения**

**Котельничского района Кировской Области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №

с. Чистополье

**О проведении плановой (внеплановой) проверки**

В соответствии со  статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных администрации Чистопольского сельского поселения, Планом осуществления ведомственного контроля в организациях подведомственныхадминистрации Чистопольского сельского поселения от №

*1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4) предмет и цели проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*5) правовые основания проведения проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*6) перечень мероприятий по контролю, проведение которых необходимо для достижения целей проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*8) даты начала и окончания проведения проверки:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава сельского поселения Ф.И.О.**

Приложение № 2 к Положению о порядке и

условиях осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового

права в организациях подведомственных

администрации Чистопольского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г**.**

**АКТ**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от №

с. Чистополье

*1) дата и место составления акта проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3) реквизиты правового акта о проведении проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*5) наименование проверяемой подведомственной организации:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*7) дата, место и продолжительность проведения проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*10) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Должность должностного лица,**

**уполномоченного на проведение проверки Ф.И.О.**