



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 28 -п

г. Петропавловск-Камчатский

от «19» марта 2020 года

Об утверждении Положения о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае», с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному управлению государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края обеспечить опубликование настоящего приказа на странице Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет.

Вице-губернатор Камчатского края –
руководитель Аппарата


А.Ю. Войтов

Положение

об осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края № 381).

1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Аппарат) ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), осуществляются работниками Аппарата и работниками организаций, подведомственных Аппарату, привлекаемых в качестве экспертов (кроме работников организаций, в отношении которых проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями, при осуществлении их деятельности, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются организации, подведомственные Аппарату.

1.6. Ведомственный контроль организаций проводится с целью:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных организаций, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Аппарата, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию проведения проверок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.4. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения Вице-губернатора Камчатского края – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – руководитель Аппарата), а также руководителей структурных подразделений Аппарата, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок могут являться истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) форма планируемых проверок – документарные и (или) выездные формы проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.7. Ежегодный план проверок утверждается приказом Аппарата в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в проверяемой организации, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения подведомственными Аппарату организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана проверок учитывается:

- 1) дата государственной регистрации организации в качестве юридического лица;
- 2) время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в организации;
- 3) время предыдущей и планируемой проверки организации Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (уточняется на сайте: https://git41.rostrud.ru/plan_provedeniya_planovykh_proverok/).

2.9. План проверок размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на странице Аппарата официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.10. Копия утвержденного ежегодного плана проверок в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется организации(ям), работников которых планируется привлечь в качестве экспертов при проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.11. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.12. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поступления в Аппарат обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственной

организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока устранения подведомственной организацией выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.13. Руководитель Аппарата принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.12 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.14. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Аппарата.

2.15. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.15.1. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Аппарата.

Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, локальные нормативные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примерный перечень направлений которых указан в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

Выездную проверку рекомендуется проводить в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемой организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Аппарата, уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе Аппарата.

3.2. В приказ Аппарата включаются:

1) наименование Аппарата;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень копий документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля включается в содержание приказа Аппарата на усмотрение руководителя Аппарата.

3.3. После подписания руководителем Аппарата приказа о проведении проверки, его копия направляется подведомственной организации в следующие сроки:

- о проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Аппаратом не менее чем за три дня до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Копия приказа Аппарата направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организацией.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Аппарата.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам Аппарата, осуществляющим ведомственный контроль в рамках выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.6. При проведении документарной проверки проводится по месту нахождения Аппарата, с указанной целью должностное лицо (лица) осуществляющее(щие) ведомственный контроль, направляет(ют) в адрес подведомственной организации запрос за подписью руководителя Аппарата, содержащий перечень сведений и копий документов необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственной организацией в Аппарат в установленные сроки.

В случае если представленные сведения, и документы и их содержание вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу руководителя Аппарата подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих

дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственной организации) либо в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

3) требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Должностные лица, проводящие проверку, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию;

2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Аппарата и в рамках своей компетенции;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий ведомственного контроля;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители организаций, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;

3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

4.5. Руководители организаций, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется Акт проверки (приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Акт проверки должен содержать:

1) дату, время и место его составления;

2) полное наименование Аппарата;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемого подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дату, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, либо информацию об отсутствии выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организаций, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) срок устранения нарушений;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Другие сведения вносятся в содержание Акта проверки на усмотрение руководителя Apparata.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении Акта проверки либо об отказе в получении Акта проверки в нем делается соответствующая пометка, он направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении организации Акта проверки приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Apparata.

Руководитель организации должен ознакомиться с Актом проверки и направить один экземпляр Акта проверки со своей подписью в Apparat в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с Актом проверки в течение десяти рабочих дней с даты получения Акта проверки руководитель или иной уполномоченный представитель организации вправе представить в Apparat в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.4. Результаты проверки предоставляются руководителю Apparata не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.5. Решение руководителя Apparata, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственной организации не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организаций причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться к руководителю Apparata с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных

причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации руководитель Аппарата вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока руководителем Аппарата, руководитель или иной уполномоченный представитель организации обязан представить отчет об устранении нарушений в Аппарат в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Аппарат ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю (приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Аппарата.

7.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря в Аппарат обобщается информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля соблюдения
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в отношении
организаций, функции и полномочия
учредителя которых осуществляет
Аппарат Губернатора и Правительства
Камчатского края

План
проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых
осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации, подлежащей ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная и (или) выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля соблюдения
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в отношении
организаций, функции и полномочия
учредителя которых осуществляет
Аппарат Губернатора и Правительства
Камчатского края

Примерный перечень
основных направлений ведомственного контроля
при проведении плановой проверки

Рекомендуемые основные направления ведомственного контроля	Пример проверяемых вопросов
трудовой договор	соблюдение порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора
рабочее время	соблюдение требований к продолжительности рабочего времени работников, в том числе сокращенного
время отдыха	соблюдение требований к утверждению и соблюдению графика отпусков, продолжительности времени отдыха работников
оплата труда	установление системы оплаты труда, соблюдение сроков выплаты заработной платы, выдача расчетных листков и их содержание
соблюдение гарантий компенсаций, предоставляемых работникам	предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (компенсация расходов работников на проезд и провоз багажа к месту отпуска и обратно, оплата труда с применением районного коэффициента и др.) а также за работу во вредных и/или опасных условиях труда (при наличии таковых по результатам специальной оценки условий труда)
трудовой распорядок и дисциплина труда	наличие правил внутреннего трудового распорядка, создание условий, необходимых для соблюдения работником правил внутреннего трудового распорядка
Профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования	соблюдение требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников
охрана труда, в том числе проведение специальной оценки условий труда	обеспечение безопасности труда работников (минимальный перечень вопросов содержится в ст. 212, 217, 221 и 225 Трудового кодекса РФ)
особенности регулирования труда отдельных категорий работников	соблюдение гарантий беременным женщинам, лицам с семейными обязанностями и др. категорий работников

проведение аттестации работников	Соблюдение основных положений о проведении аттестации руководителей и других работников подведомственных организаций
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание: при необходимости определения списка проверяемых вопросов и нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рекомендуется ознакомиться с контрольными вопросами, указанными в приложениях: 1-7, 9, 11-17, 19, 21, 27-28, 30, 32 к приказу Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля соблюдения
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в отношении
организаций, функции и полномочия
учредителя которых осуществляет
Аппарат Губернатора и Правительства
Камчатского края

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края

АКТ № _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

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

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

в отношении: _____
(наименование подведомственной организации)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: с ____ час. ____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г.
до ____ час. ____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку, в том числе привлекаемых экспертов)

