

**Администрация  
Шенкурского муниципального района  
Архангельской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06 июля 2021 г. № 357- па

г. Шенкурск

**Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях  
Шенкурского муниципального района Архангельской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального района Архангельской области, администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального района Архангельской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 22.01.2015 № 32-па «Об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района, опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Шенкурского муниципального района**

**С.В. Смирнов**

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального района Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального района Архангельской области, устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в подведомственных организациях Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - подведомственная организация).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – орган, осуществляющий ведомственный контроль).

1.4. На принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), является администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области.

1.5. Орган, осуществляющий ведомственный контроль взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Правовая основа осуществления ведомственного контроля**

Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют:

2.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

2.3. Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.4. Постановление Правительства Архангельской области от 12.12.2012 № 568-пп «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.5. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

2.6. Нормативные правовые акты администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области.

### **3. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

3.1. Ведомственный контроль - деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными им организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.2. Подведомственная организация - казенное, бюджетное или автономное учреждение, учредителем которого является орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также унитарное предприятие, полномочия собственника которого осуществляет орган, осуществляющий ведомственный контроль.

3.3. Мероприятие по ведомственному контролю - действия должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанные с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства, оформлением результатов такой проверки и принятием мер по результатам ее проведения.

3.4. Проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности трудовому законодательству.

### **4. Предмет, виды и сроки проверок**

4.1. Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с настоящим положением.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Архангельской области от 12.12.2012 № 568 – пп «Об утверждении порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление Правительства Архангельской области).

#### 4.3. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки - если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

2) поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

- государственных органов, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

#### 4.5. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

## **5. Формы проверок**

5.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенные печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

5.6. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

2) обязательного ознакомления руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации с правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

5.7. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с 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 используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

## **6. Ежегодный план проведения плановых проверок**

6.1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.

6.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) дата начала и срок проведения плановой проверки;
- 5) должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

6.3. Изменения в ежегодный план проведения плановых 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 ежегодный план проведения плановых проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих плановую проверку.

## **7. Порядок организации проверки**

7.1. Проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого уполномоченным должностным лицом и оформленного муниципальным правовым актом. В данном правовом акте указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;

б) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) дата начала и срок проведения проверки.

7.2. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в правовом акте о проведении проверки.

7.3. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7.5. Заверенная печатью копия правового акта о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

7.6. В ходе проведения проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

1) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;

2) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

3) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

4) истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

7.7. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

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

- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

## **8. Оформление результатов проведения проверки**

8.1. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;
- 8) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

8.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии. Акт проверки подписывается должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом



тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.5. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений согласно Приложению 1 к настоящему положению с указанием сроков их устранения.

8.6. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

## **9. Устранение нарушений выявленных по результатам проведения проверки**

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

9.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации обращается с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, который продлевает его при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

9.3. По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

## **10. Недействительность результатов проверки проведенной с грубым нарушением требований настоящего положения**

К грубым нарушениям установленных настоящим положением требований к организации и проведению проверок относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение проверки в отсутствие правового акта о проведении проверки;

- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;
- 4) непредставление подведомственной организации экземпляра акта проверки;
- 5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

## **11. Обязанности должностных лиц органа осуществляющего ведомственный контроль при проведении проверки**

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;
- 3) проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим положением;
- 11) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

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

## **12. Ответственность органа осуществляющего ведомственный контроль и его должностных лиц при проведении проверки**

12.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит проверки таких случаев и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

## **13. Права подведомственных организаций при проведении проверки**

Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **14. Ответственность подведомственных организаций**

Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **15. Взаимодействие органов осуществляющих ведомственный контроль с иными государственными органами, профессиональными союзами и их объединениями**

Органы, осуществляющие ведомственный контроль, при осуществлении ведомственного контроля могут взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

к положению о ведомственном контроле в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Шенкурского муниципального района Архангельской области, утвержденному постановлением администрации Шенкурского муниципального района от «06» июля 2021г. № 357-па

**Администрация  
Шенкурского муниципального района  
Архангельской области**

**ПРЕДПИСАНИЕ №  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

« \_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

165160, Архангельская область,  
г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д.26  
администрация Шенкурского муниципального района  
Архангельской области

\_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

**Кому:**

---

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права»,

обязываю  
устранить нарушения трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права:

N п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (дата выполнения для каждого требования)
1	2	3

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, улица Кудрявцева, 26 администрация Шенкурского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

О дисциплинарной ответственности, предусмотренной п. 5 ст. 9 закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права» при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупрежден (предупреждена).

Акт и материалы по результатам проверки направляются в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

Предписание выдал:

указать должность

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)