

АКТ ПРОВЕРКИ №3

Администрация Мичуринского района Тамбовской области

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

г. Мичуринск
(место составления акта)

«12» ноября 2021 г.
(дата составления акта)

10:00
(время составления акта)

Вид проводимой проверки: плановая, документарная
(плановая (внеплановая), документарная (выездная), нужно указать)

постановление администрации Мичуринского района от 19.03.2019 № 355
(наименование и реквизиты акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, утвердившего порядок осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях)

Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка:
распоряжение администрации Мичуринского района от 11.10.2021 № 170-р

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществлявших проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Алёхин Иван Владимирович	начальник отдела труда и социального развития
2	Бабичева Мария Владимировна	главный специалист отдела организационной и кадровой работы
3	Иноземцева Татьяна Владимировна	главный специалист правового отдела администрации района
4	Тяпкина Татьяна Васильевна	специалист по охране труда администрации района

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: заведующий МБДОУ Новоникольский детский сад
Ананьева Татьяна Степановна

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: 18.10.2021
10:00 на 20 рабочих дней, г. Мичуринск, ул. Филиппова, 45А, каб. № 29.

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Основания (пункт, статья реквизиты НПА)
1	При заполнении трудовых книжек допускается нарушение Инструкции по заполнению трудовых книжек	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
2	Допускается некорректное заполнение журнала вводного инструктажа по следующим филиалам: Турмасовский, Садостроевский, Зеленогайского.	Порядок обучения по охране труда утв. пост. Минтруда РФ и минобразования от 13.01.2003 № 1/29
3	Отсутствуют карточки СИЗ по следующим филиалам: Турмасовский, Садостроевский, Зеленогайский, Борцевской, Староказинский, «Радуга».	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н

Сведения о лицах, допустивших указанные нарушения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Ананьева Татьяна Степановна	заведующий


Сведения о фактах неустранения ранее выявленных нарушений:




Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
1	Заполнение трудовых книжек осуществлять в строгом соответствии с Инструкции по заполнению трудовых книжек	постоянно
2	Ведение журнала вводного инструктажа осуществлять в строгом соответствии с Порядок обучения по охране труда	постоянно
3	Обеспечить выдачу СИЗ и заполнение карточек выдачи СИЗ	30.12.2021

Прилагаемые к акту документы:

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностных лиц, осуществлявших проверку:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
1	Алехин И.В.	начальник отдела труда и социального развития	

2	Бабичева М.В.	главный специалист отдела организационной и кадровой работы	
3	Иноземцева Т.В.	главный специалист правового отдела администрации района	
4	Тяпкина Т.В.	специалист по охране труда администрации района	

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

Иванова Татьяна Степановна, заведующий

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного
руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки)

10 20

(время ознакомления с актом)

« 12 » 11 2021 г.


(подпись)

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки, об отказе от совершения
подписи (нужное указать):



(подпись должностных лиц, осуществлявших проверку, дата, время)