**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2021 № 109

Об утверждении положения о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Шарыпово

В целях реализации ст. 50, 51 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Красноярского края от 30.01.2014 № 6-2056 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением», Постановлением правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением", руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=206892805C48C0FEF32970B7348CAEF326FDDB4E9086EAC04B600813B1D350D210B250AC56980107B4EC49AE5BF4711778E82598264C895529BAE21EI17BE) о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Шарыпово согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Д.Е. Гудкова.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 01.06.2021г. № 109 |

[Положение](consultantplus://offline/ref=206892805C48C0FEF32970B7348CAEF326FDDB4E9086EAC04B600813B1D350D210B250AC56980107B4EC49AE5BF4711778E82598264C895529BAE21EI17BE) о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории

города Шарыпово

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Шарыпово (далее - Положение) устанавливает процедуру проведения уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров (далее - акты социального партнерства), изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Шарыпово.

2. Органом, осуществляющим уведомительную регистрацию территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, является Администрация города Шарыпово (далее – Администрация).

3. Организация работы по уведомительной регистрации актов социального партнерства возлагается на Первого заместителя Главы города Шарыпово Д.Е. Гудкова.

**2. Уведомительная регистрация актов социального партнерства**

1. Работодатель, представитель работодателя (далее - работодатель) в течение семи дней после подписания направляет в Администрацию на уведомительную регистрацию пакет документов в соответствии с [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A748F4BEDD356866FDE6A9E8DF4A15D4E30EB1FD7EAE988F50DC4F464579326E52402F477B7E8F7B56C9CE86591345k7Z1G) постановления Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением» (далее - постановление Правительства Красноярского края).

Сопроводительное письмо включает следующие сведения:

фактическое место осуществления деятельности организации, юридический адрес организации;

номера телефонов сторон, подписавших акт социального партнерства;

наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью);

среднесписочная численность работающих, в том числе численность членов профсоюза;

период действия акта социального партнерства;

количество приложений к акту социального партнерства;

фамилии, инициалы, должности представителей сторон, подписавших акт социального партнерства.

2. На титульном листе акта социального партнерства работодателем указываются наименование акта социального партнерства, наименование организации, дата принятия и срок действия, проставляются подлинные печати и подписи представителей сторон с указанием должности, фамилии, инициалов. При оформлении изменений и дополнений в акт социального партнерства дополнительно указываются регистрационный номер и дата регистрации акта социального партнерства, в который вносятся изменения и дополнения.

3. Срок проведения уведомительной регистрации акта социального партнерства составляет 15 рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма работодателя в Администрации.

4. Уведомительная регистрация осуществляется Администрацией в соответствии с [пунктами 2.3](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A748F4BEDD356866FDE6A9E8DF4A15D4E30EB1FD7EAE988F50DC4F464579316A52402F477B7E8F7B56C9CE86591345k7Z1G), [2.4](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A748F4BEDD356866FDE6A9E8DF4A15D4E30EB1FD7EAE988F50DC4F464579306952402F477B7E8F7B56C9CE86591345k7Z1G) постановления Правительства Красноярского края.

5. Сотрудником Администрации выдается регистрационная карточка акта социального партнерства по [форме](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A748F4BEDD356865FBEFAAEAD34A15D4E30EB1FD7EAE988F50DC4F464579306152402F477B7E8F7B56C9CE86591345k7Z1G) согласно приложению №1 к настоящему Положению.

6. Запись в журнал регистрации актов социального партнерства (приложение №2 к настоящему Положению) производится в день предоставления пакета документов на регистрацию.

7. После подписания уполномоченным лицом Администрации в течение 3 рабочих дней акт социального партнерства с регистрационной карточкой, передается представителям сторон акта социального партнерства с отметкой в журнале регистрации.

8. Изменения и дополнения в акт социального партнерства подлежат уведомительной регистрации в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A748F4BEDD356866FDE6A9E8DF4A15D4E30EB1FD7EAE988F50DC4F464579376B52402F477B7E8F7B56C9CE86591345k7Z1G) постановления Правительства Красноярского края.

Изменения и дополнения являются неотъемлемыми приложениями к акту социального партнерства.

**3. Контроль за выполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими**

1. Контроль за выполнением обязательств актов социального партнерства осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, уполномоченными лицами Администрации города Шарыпово.
   1. Уполномоченные лица на проведение проверок по осуществлению контроля за выполнением актов социального партнерства утверждены согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки:

- выездные – по месту фактического осуществления деятельности сторон социального партнерства;

- документарные – на основании информации от сторон социального партнерства по запросу Администрации.

Внеплановые проверки – по обращениям, поступившим в Администрацию от представителей сторон акта социального партнерства о случаях невыполнения его условий.

1. Ежегодный план проведения проверок на очередной год, утверждается Главой города Шарыпово, до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Периодичность осуществления плановых проверок - не чаще одного раза в два года.

5. Порядок проведения проверок выполнения обязательств Актов социального партнерства установлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению

о порядке уведомительной

регистрации территориальных

соглашений, коллективных

договоров, изменений и дополнений

к ним, осуществления контроля

за их выполнением на территории

города Шарыпово

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА**

*акта социального партнерства*

Наименование организации

*уведомительная регистрация произведена отделом экономики и планирования Администрации города Шарыпово*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер |  | |  |
| Дата регистрации |  | |  |
| Организационно - правовая форма собственности |  | |  |
| Отрасль |  | |  |
| Стороны, подписавшие коллективный договор |  | |  |
| Дата принятия |  | |  |
| Срок действия |  | |  |
| Наличие приложений |  | |  |
|  |  | |  |
| Уполномоченное лицо  Администрации города Шарыпово | |  | |
| М.П. | |  | |
| Регистрационную карточку получил | |  | |
|  | | (Должность, дата, подпись) | |

Приложение № 2

к Положению

о порядке уведомительной

регистрации территориальных

соглашений, коллективных

договоров, изменений и дополнений

к ним, осуществления контроля

за их выполнением на территории

города Шарыпово

Журнал регистрации актов социального партнерства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | Организация | Отрасль экономики, вид деятельности | Численность работающих/численность членов профсоюза | Дата принятия акта социального партнерства | Представители сторон, подписавшие акт социального партнерства | Период действия акта социального партнерства | Наличие приложений к акту социального партнерства | Наличие сообщения к акту социального партнерства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению о порядке уведомительной

регистрации территориальных соглашений,

коллективных договоров, изменений и дополнений

к ним, осуществления контроля за их выполнением

на территории города Шарыпово

Уполномоченные лица по осуществлению контроля за выполнением актов социального партнерства

1. Начальник отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово.

2. Главный специалист по труду отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово.

Приложение №4

к Положению о порядке уведомительной

регистрации территориальных соглашений,

коллективных договоров, изменений и дополнений

к ним, осуществления контроля за их выполнением

на территории города Шарыпово

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Петровская

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

ПЛАН

проверок выполнения обязательств актов социального партнерства, действующих в городе Шарыпово

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица, адрес | Акты социального партнерства, подлежащие проверки | Форма проверки (выездная;  документарная) | Период проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |

Приложение №5

к Положению о порядке уведомительной

регистрации территориальных соглашений,

коллективных договоров, изменений и дополнений

к ним, осуществления контроля за их выполнение

на территории города Шарыпово

Порядок проведения проверок выполнения обязательств

актов социального партнерства.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения уполномоченными лицами мероприятий по контролю за выполнением обязательств Актов социального партнерства на территории города Шарыпово.

2. Предметом проведения проверки является выполнение обязательств Актов социального партнерства.

3. Сторонами проведения мероприятий по контролю за выполнением обязательств Актов социального партнерства являются уполномоченные лица и организации, независимо от отраслевой принадлежности, ведомственной подчиненности, организационно-правовых форм и форм собственности расположенные на территории города Шарыпово, зарегистрировавшие в Администрации Акт социального партнерства (далее – субъект проверки).

2. Права и обязанности сторон

1. Представители сторон социального партнерства при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки, при ознакомлении указывать в акте согласие (несогласие) с результатами проверки.

1. Лица, уполномоченные на проведение проверки обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы представителей сторон Акта социального партнерства, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку при наличии:

- утвержденного ежегодного плана проведения проверок – для плановых проверок;

- обращения, поступившего в адрес Администрации, - для внеплановых проверок;

- не препятствовать представителям сторон социального партнерства присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

- запрашивать у представителей сторон социального партнерства дополнительную информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить представителей сторон социального партнерства проверки с результатами проверки.

3. Порядок организации и проведения проверок

Основанием для включения мероприятий по проверке организации в План проверок является истечение 24 месяцев с даты вступления в силу Акта социального партнерства.

1. Ежегодный План проведения проверок на очередной год (далее – План проверок) утверждается Главой города Шарыпово в срок до 15 декабря года, предшествующего года проведения проверки.
2. Утвержденный на следующий календарный год План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края [**www.gorodsharypovo.ru**](http://www.gorodsharypovo.ru/) до 15 декабря текущего года.

В рамках подготовки к проведению проверок в текущем году копия Плана проверок направляется в адрес стороны социального партнерства любым доступным способом не позднее семи дней до даты начала проведения проверки.

1. Документарная проверка включает в себя:

- направление запросов стороне социального партнерства о предоставлении информации по выполнению сторонами Актов социального партнерства;

- анализ полученной информации с целью недопущения нарушений сторонами социального партнерства действующих требований трудового законодательства Российской Федерации;

- формирование актов проверки выполнения обязательств Актов социального партнерства (далее – акт проверки), содержащих рекомендации (замечания) по надлежащему осуществлению обязательств исполнения Акта социального партнерства и направление их сторонам социального партнерства.

Не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса сторона социального партнерства предоставляет в Администрацию отчет о выполнении положений Актов социального партнерства по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку), с предоставлением подтверждающих документов.

1. Выездная проверка включает в себя проведение контрольных мероприятий непосредственно в организации:

- анализ территориальных, отраслевых соглашений (при необходимости); коллективных договоров, изменений и дополнений к ним; иных нормативно – правовых актов, регламентирующих социально - трудовые отношения в организации;

- проведение необходимой разъяснительной работы с представителями сторон социального партнерства;

- формирование актов проверки, содержащих рекомендации (замечания) по надлежащему осуществлению обязательств исполнения Акта социального партнерства и направление их сторонам социального партнерства.

6. Ответственность за полноту и достоверность представленной в ходе проведения проверки информации возлагается на руководителя организации или лицо, им уполномоченное.

4. Сроки проведения проверки

1. Документарные и выездные плановые проверки одной и той же организации по вопросу выполнения сторонами социального партнерства Актов социального партнерства проводятся не чаще одного раза в два года.
2. Внеплановые проверки, инициированные на основании обращений физических и юридических лиц, проводятся в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации для подготовки соответствующего ответа на обращение.

Внеплановые проверки, проводимые с целью проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений, проводятся не чаще одного раза в полгода.

Стороны социального партнерства, зарегистрировавшие в Администрации Акт социального партнерства, уведомляются о проведении внеплановой проверки не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

1. Продолжительность проверки одной организации не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки.

5. Порядок оформления результатов проверки

1.По результатам проверки уполномоченными лицами составляется акт проверки по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.Акт проверки оформляется в трех экземплярах, один из которых остается в Администрации. Второй и третий экземпляры проверки направляется сторонам социального партнерства любым доступным способом.

3.Сторона социального партнерства устраняет выявленные нарушения и представляет в Администрацию информацию об их устранении с приложением копий подтверждающих документов в срок, указанный в акте проверки.

4.Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. При выявлении случаев невыполнения (нарушения) условий Акта социального партнерства, уполномоченные лица в течении пяти рабочих дней после проведения проверки письменно информирует о фактах нарушений Государственную инспекцию труда в Красноярском крае.
2. В случае отказа сторон социального партнерства в ознакомлении и подписании акта проверки, копия акта и иные связанные с результатами проверки документы (или их копии) направляются в адрес Государственной инспекции труда в Красноярском (с приложением объяснений субъекта проверки).

Приложение №1

к Порядку

проведения проверок выполнения

актов социального партнерства

Отчет о выполнении положений Акта социального партнерства

(наименование акта(ов) социального партнерства

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

г. Шарыпово «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес организации: |  |
| Фактический адрес организации: |  |
| Адрес электронной почты (e-mail): |  |
| Основной вид экономической деятельности (ОКВЭД). |  |
| Ф.И.О. руководителя организации, телефон, факс. |  |
| Ф.И.О председателя первичной профсоюзной организации (представителя работников), телефон, факс. |  |
| Ответственный за подготовку информационной карты (Ф.И.О., должность, телефон). |  |
| Коллективный договор (далее – КД): реквизиты и стороны, утвердившие/согласовавшие КД, орган зарегистрировавший, дата регистрации, приложения к КД. |  |
| Трудовой договор (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Высвобождение работников и содействие их трудоустройству (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Рабочее время и время отдыха (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Оплата и нормирование труда (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Гарантии и компенсации (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Охрана труда и здоровья (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Гарантии профсоюзной деятельности (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Обязательства профкома (выполнение согласно раздела КД) |  |
| Контроль за выполнением коллективного договора (выполнение согласно раздела КД) |  |

Представитель работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись, печать (при наличии)

Председатель профсоюзной организации/

представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись, печать (при наличии**)**

Приложение №2

к Порядку

проведения проверок выполнения

актов социального партнерства

Дата и место составления акта

ФИО и должность лиц

осуществлявших проверку

Акт проверки

Выполнения обязательств Акта социального партнерства

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

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

В соответствии со ст. 50, 51 Трудового кодекса Российской Федерации, законам Красноярского края от 30.01.2014 № 6-2056 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением», постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением», постановлением администрации города Шарыпово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Шарыпово», Планом проведения проверок, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата), с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. Главой города Шарыпово проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид проверки)

выполнения обязательств территориального соглашения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование субъекта проверки)

*В случае проведения внеплановой проверки, указать основание для ее проведения.*

На основании представленной сторонами социального партнерства информации по выполнению положений коллективного договора на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено следующее.

период действия

По результатам проверки выполнения обязательств коллективного договора, замечаний, предложений, дополнений нет / выявлены следующие нарушения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С целью исполнения требований действующего трудового законодательства, рекомендую:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию об устранении выявленных нарушений представить в Администрацию с приложением копий подтверждающих документов в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченные лица:

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

(ФИО, должность) (подпись)

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

(ФИО, должность) (подпись)

С актом проверки ознакомлен:

Представитель работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись)

Председатель профсоюзной организации/

представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись)