

Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**  
(далее – учреждение)

(полное наименование подведомственной организации)

Измайловский пр., дом 10  
(место составления акта)

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

По адресу / адресам: 190068, Санкт-Петербург, ул. Б. Подъяческая, д.8, литера А.  
Место проведения проверки

На основании: распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 221-рк «О проведении плановой документарной проверки», с изменениями, внесенными распоряжением от 25.10.2021 № 576-рк  
(реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти о проведении проверки)

Проведена плановая, выездная проверка.  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с 18.10.2021 по 15.11.2021.

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Игнатенко Ирина Юрьевна – временно исполняющий обязанности начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(ФИО, наименование должности)

Уполномоченные должностные лица Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, принимавшие участие в проверке:

не привлечены

(ФИО, наименование должности)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принявшие участие в проверке:

не привлечены

(ФИО, наименование должности)

При проведении проверки присутствовали:

Лукина Ирина Сергеевна – заведующий учреждения.

(ФИО, наименование должности руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, присутствующего при проверке)

**В ходе проведения проверки нарушений требований действующего трудового законодательства не установлено.**

(указываются конкретные пункты, статьи разделы, положения правовых актов, изученных в ходе проверки документов, материалов, характера нарушений; указываются лица, допустившие нарушения)

Срок для устранения выявленных нарушений: **не установлен.**

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

(подпись руководителя, уполномоченного представителя подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы:

1. Локальные нормативные акты.
2. Заверенная копия приказа о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в учреждении.
3. Заверенная копия действующего штатного расписания.
4. Справка о численности работников учреждения, в том числе инвалидов.
5. Тарификационный список.
6. Штатная расстановка в учреждении.
7. Копия утвержденной директором учреждения структуры учреждения.
8. Копия графиков работы работников учреждения.
9. Копия графиков отпусков.
10. Заверенные копии журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками учреждения.
11. Заверенные копии таблиц учета использования рабочего времени.
12. Копии трудовых договоров с работниками учреждения с дополнительными соглашениями к ним, журнала регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:



И.Ю. Игнатенко

(подпись, расшифровка ФИО)

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

  
(ФИО, наименование должности руководителя, представителя подведомственной организации)

« 15 » 11 2021 г.

  
(подпись)