Приложение

к Плану проведения проверок

актов социального партнерства

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

АКТОВ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок утвержден в целях реализации ст. 50, 51 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона 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», 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», постановления администрации города Красноярска от 31.10.2016 № 601 «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Красноярска».

Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города (далее - Департамент) мероприятий по контролю за выполнением обязательств актов социального партнерства на территории города Красноярска: территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним (далее – Акт социального партнерства).

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

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

4. Проверки проводятся в форме документарных и выездных плановых и внеплановых проверок в соответствии с утвержденным планом проведения проверок на текущий год.

Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Департамента.

Выездная проверка осуществляется Департаментом с выездом в организации, подписавшие Акт социального партнерства.

Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на основании обращений физических и юридических лиц о ненадлежащем осуществлении обязательств исполнения Акта социального партнерства; либо с целью проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5. Для осуществления контроля выполнения Актов социального партнерства представители Департамента имеют право:

- посещать организации, расположенные на территории г. Красноярска, независимо от отраслевой принадлежности, ведомственной подчиненности, организационно-правовых форм и форм собственности;

- получать информацию от представителей субъектов проверок и знакомиться с документами, касающимися заключения и выполнения Актов социального партнерства;

- извещать в соответствии с действующим законодательством представителей субъектов проверок и Государственную инспекцию труда в Красноярском крае о допущенных нарушениях трудового законодательства.

6. Представители Департамента, 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 Департамента, – для внеплановых проверок;

- не препятствовать представителям субъектов проверок присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- запрашивать у представителей субъекта проверки дополнительную информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить представителей субъекта проверки с результатами проверки.

7. Представители субъектов проверки обязаны:

- представлять полную и достоверную информацию по вопросам выполнения обязательств Актов социального партнерства в ходе проведения проверки;

- направлять в адрес Департамента информацию об учете рекомендаций (замечаний) по надлежащему осуществлению обязательств исполнения Актов социального партнерства.

8. Представители субъектов проверки 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 проверки согласие (несогласие) с результатами проверки.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

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

10. Ежегодный План проведения проверок на очередной год (далее - План проверок) утверждается руководителем Департамента в срок
до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

11. Утвержденный на следующий календарный год План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города <http://www.admkrsk.ru/>
в разделе «Город сегодня» - «Экономика» - «Трудовые отношения» - «Коллективные договоры» до 15 декабря текущего года по установленной форме.

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

12. Документарная проверка включает в себя:

1) направление запросов субъектам проверки о предоставлении информации по выполнению сторонами Актов;

2) анализ полученной информации с целью недопущения нарушений субъектами проверки действующих требований трудового законодательства Российской Федерации;

3) 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 субъектам проверок;

4) ведение статистики по основным показателям развития социально-трудовых отношений в организации, утвержденным данным Положением.

Не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса субъект проверки предоставляет в Департамент отчеты о выполнении положений Актов по установленным формам (Приложение 1, 2, 3 к настоящему Положению).

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

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

2) проведение необходимой разъяснительной работы с представителями субъектов проверок;

3) формирование актов проверки, содержащих рекомендации (замечания) по надлежащему осуществлению обязательств исполнения Акта социального партнерства и направление их субъектам проверок;

4) ведение статистики по основным показателям развития социально-трудовых отношений в организации, утвержденным данным Положением.

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

15. По итогам проведенной проверки руководитель учреждения (организации/предприятия) направляют в адрес Департамента информацию об исполнении/не исполнении рекомендаций акта проверки выполнения обязательств Акта социального партнерства по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

IV. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

16. Документарные и выездные плановые проверки одной и той же организации по вопросу выполнения субъектом проверки Актов социального партнерства проводятся не чаще одного раза в два года.

17. 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 субъектом предписаний об устранении ранее выявленных нарушений, проводятся не чаще одного раза в полгода.

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

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

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

19. По результатам проверки Департаментом составляются акты проверки по установленной форме (Приложения 4, 5 к настоящему Положению).

20. Акт проверки оформляется в трех экземплярах, один из которых остается в Департаменте. Второй и третий экземпляры акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется сторонам социального партнерства любым доступным способом.

21. Субъект проверки устраняет выявленные нарушения и представляет в Департамент информацию об их устранении с приложением копий подтверждающих документов в срок, указанный в акте проверки.

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

VI. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

23. При выявлении случаев невыполнения (нарушения) условий Акта социального партнерства, Департамент в течение пяти рабочих дней после проведения проверки письменно информирует о фактах нарушений Государственную инспекцию труда в Красноярском крае.

24. В случае отказа субъекта проверки 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 крае и отраслевого курирующего органа администрации г. Красноярска (с приложением объяснений субъекта проверки).

Приложение 1

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

социального партнерства

**Отчет о выполнении положений Акта социального партнерства**

(наименование акта(ов) социального партнерства)

**за**   **год**

г. Красноярск « » 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: |  |
| Наименование акта социального партнерства. Регистрационный номер, дата и место регистрации. Срок действия. |  |
| Периодичность проведения отчетного собрания по выполнению обязательств коллективного договора сторонами, дата последнего собрания. |  |
| Ответственный за подготовку информационной карты (Ф.И.О., должность, телефон) |  |

Коллективный договор заключен в году между работодателем в лице (ФИО, должность) и работниками в лице председателя профсоюзной организации/представителя трудового коллектива (ФИО, должность).

Данный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Цели коллективного договора:

1. Определение взаимных обязательств работников и работодателя, касающихся защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников (наименование организации).
2. Установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор № подписан (дата) и зарегистрирован в (наименование органа регистрации). Замечаний по результатам экспертизы нет/устранены.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), утверждены руководителем организации и согласованы с председателем председателя профсоюзной организации/представителем трудового коллектива, работники ознакомлены с ПВТР под подпись.

Положение об оплате труда и протоколы балансовых комиссий (при наличии) утверждены приказом № от , согласованы с председателем профсоюзной организации/представителем трудового коллектива.

Сведения об основных показателях развития социально-трудовых отношений в организации прилагаем (Приложение 1 к отчету).

**Раздел 1. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха**

Трудовые договоры (далее - ТД) заключались с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывался работодателем и работником.

В ТД описаны обязательные условия труда, предусмотренные
ст. 57 ТК РФ:

* место работы,
* должность,
* размер должностного оклада,
* дата начала работы,
* режим рабочего времени и времени отдыха,
* компенсации за вредность,
* дополнительные соглашения и т. д.

Вторые экземпляры трудовых договоров выданы работникам под подпись с указанием даты. Работников, с которыми заключен срочный трудовой договор, нет (если есть, указать численность таких работников).

Должности работников соответствуют единому тарифно-квалификационному справочнику.

Работники ознакомлены с приказами о приеме на работу под подпись с указанием даты ознакомления.

Своевременно составлен график отпусков на г., утвержден приказом № от , согласован с председателем профсоюзной организации/представителем трудового коллектива.

Работников-инвалидов нет (если есть, указать количество работающих инвалидов и группу инвалидности).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не производилось (производилось на условиях, соответствующих требованиям трудового законодательства).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работников, работающих на неполную ставку и менее 18 часов, нет (если есть, указать численность и занятость).

Все работники ознакомлены с утвержденными должностными инструкциями.

Работников, получающих дополнительные отпуска, нет (если есть, указать).

**Раздел 2. Оплата и нормы труда**

В (наименование субъекта проверки) установлены сроки для выплаты: заработной платы - числа и аванса - числа. Сроки соблюдены, задержек выплаты не было (если были, указать причины).

Нарушений по оплате труда не выявлено (если выявлены, указать причины и сроки устранения).

**Раздел 3. Гарантии содействия занятости**

Прекращение трудового договора с работником производится согласно ст. 77 ТК РФ, только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Все расторжения выполнены без нарушений, по собственному желанию работников (иное, с пояснениями).

За отчетный период (с по ) сокращение рабочих мест не производилось (если производилось, указать, сколько мест сокращено, причины).

Сотрудникам предоставляются оплачиваемые учебные отпуска в соответствии с ТК РФ.

**Раздел 4. Охрана труда**

Одним из направлений деятельности организации (указать наименование) является работа по охране и безопасности труда работников.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, в полном соответствии со ст. 214 ТК РФ (указать периодичность) заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

За счет работодателя систематически проводятся профилактические осмотры, диспансеризация, плановые прививки сотрудников, их вакцинация, витаминизация, консультативная работа по профилактике различных заболеваний (уточнить мероприятия, проводимые в организации).

Проводится специальная оценка условий труда (планируется, не проводится). В году проведена специальная оценка условий труда на рабочих мест, не прошедших данную специальную оценку мест нет (либо указать количество мест при наличии). Согласно протоколу о проведении специальной оценки условий труда, работников имеют вредные условия труда, все они получают доплату за вредность.

Составлен план мероприятий по устранению вредных факторов, выявленных в ходе специальной оценки условий труда. Проводится:

* ежемесячное комплексное обслуживание технологического оборудования;
* ежеквартальные тренировки по пожарной безопасности;
* и т.д.

Наличие (отсутствие) системы управления охраны труда в соответствии со ст. 217 ТК РФ. Утвержден соответствующий нормативный локальный акт в организации, разработаны карты производственных рисков для всех категорий должностей, все категории должностей работников ознакомлены с инструкциями по охране труда, в которые включены производственные риски.

На мероприятия по улучшению условий труда затрачено рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Затраты**  **год, тыс. рублей** | **Затраты** **год, тыс. рублей** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|   | **Итого** |  |  |

**Раздел 5. Социальные льготы и гарантии**

Коллективным договором установлены льготы и гарантии, которые предоставляются сотрудникам в полном объеме (указать охват работников и объем социальных льгот и гарантий).

Молодых специалистов нет (при наличии указать количество специалистов, получаемые ими льготы).

Сотрудников, воспользовавшихся в году правом получения длительного отпуска сроком до 1 года, нет (если есть, указать количество).

Председателю профсоюзной организации/представителем трудового коллектива раз в квартал производится доплата рублей за счет средств организации из стимулирующего премиального фонда (при наличии, либо иное).

За отчетный период в организации (указать наименование) отсутствуют обращения в комиссию по трудовым спорам.

Дисциплинарные взыскания на работников общества за год не налагались (при наличии, указать причины и принятые меры).

Представитель работодателя

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

Председатель профсоюзной организации/

представитель трудового коллектива

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

Приложение 2

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

социального партнерства

**Отчет по основным показателям развития**

**социально-трудовых отношений**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Год, предшествующий текущему** | **Текущий год** | **% роста/****снижения показателя** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
|  | Средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей), чел. |  |  |  |  |
| 1.
 | Среднемесячная начисленная заработная плата работников списочного состава в расчете на 1 работника, руб. |  |  |  |  |
|  | Минимальная тарифная ставка (оклад), руб. |  |  |  |  |
|  | Количество работников, получающих минимальную ставку (оклад) за отработанную норму рабочего времени, размер минимальной ставки (оклада). |  |  |  |  |
|  | Количество работников, уволенных в связи с сокращением численности (штата), чел. |  |  |  |  |
|  | Выплаты социального характера сверх начисленной заработной платы (оплата путевок, проезда к месту лечения, материальная помощь, другие дополнительные выплаты), тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | Затраты на проведение культурно-массовых мероприятий, тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | Затраты на организацию и поощрение победителей производственных и профессиональных конкурсов, тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | Затраты на обеспечение социальной защищенности ветеранов труда и ВОВ, неработающих пенсионеров, тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | Затраты на переподготовку и повышение квалификации кадров, тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | Затраты на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 1.
 | Количество рабочих мест, прошедших специальную оценку, в процентах от общего количества рабочих мест в организации |  |  |  |  |

Представитель работодателя

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

Председатель профсоюзной организации/

представитель трудового коллектива

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

Приложение 3

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

 социального партнерства

Отчет о выполнении

территориального Акта социального партнерства

 (наименование соглашения)

за период с по

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Условия, улучшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством** | **Количество организаций-участников соглашения, заключивших коллективный договор и включивших в него условия территориального соглашения** | **Мероприятия по выполнению** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Представитель органа,

подписавшего соглашение

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

Председатель краевого отраслевого

комитета профсоюзной организации

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

Приложение 4

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

социального партнерства

дата и место составления акта

ФИО и должность лица (лиц),

осуществляющего(их) проверку

**Акт проверки**

**выполнения обязательств Акта социального партнерства**

(наименование акта(ов) социального партнерства)

**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… государственными полномочиями», 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 Красноярска от 31.10.2016 № 601 «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Красноярска», Планом проведения проверок, утвержденным (дата), с « » по « » 20 г. департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации г. Красноярска (далее - Департамент) проведена проверка (указать вид проверки) выполнения обязательств коллективного договора, 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 № установлено следующее.

При проведении выездной проверки информация о выполнении обязательств коллективного договора излагается по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

При проведении документарной проверки информация о выполнении обязательств коллективного договора излагается в свободной форме по результатам анализа полученных от организаций отчетов.

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 исполнении настоящих рекомендаций прошу Вас представить в департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска в срок не позднее 30 дней со дня подписания акта (название).

В случае невозможности выполнения рекомендаций в установленный срок необходимо сообщить об итогах проделанной работы дополнительно.

Представитель Департамента

(ФИО, должность) (подпись)

С актом проверки ознакомлен:

Представитель работодателя

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

Председатель профсоюзной организации/

представитель трудового коллектива

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

Приложение 5

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

социального партнерства

**Акт проверки**

**выполнения обязательств территориального**

**Акта социального партнерства**

(наименование акта(ов) социального партнерства)

**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… государственными полномочиями», 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 Красноярска от 31.10.2016 № 601 «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Красноярска», Планом проведения проверок, утвержденным (дата),
с « » по « » 20 г. департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации г. Красноярска (далее - Департамент) проведена проверка (указать вид проверки) выполнения обязательств территориального соглашения, в

 (наименование субъекта проверки)

По результатам проверки выполнения обязательств территориального соглашения, замечаний, предложений, дополнений нет / выявлены следующие нарушения:

1. ;

2. ;

3. .

С целью исполнения требований действующего трудового законодательства, рекомендую:

1. ;

2. ;

3. .

Информацию об исполнении настоящих рекомендаций прошу Вас представить в департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска в срок не позднее 30 дней со дня подписания акта (название).

В случае невозможности выполнения рекомендаций в установленный срок необходимо сообщить об итогах проделанной работы дополнительно.

Представитель Департамента

(ФИО, должность) (подпись)

С актом проверки ознакомлен:

Представитель органа,

подписавшего соглашение

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

Председатель краевого отраслевого

комитета профсоюзной организации

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

Приложение 6

к Положению о порядке

проведения проверок

выполнения обязательств актов

социального партнерства

**Информация об исполнении рекомендаций к Акту социального партнерства**

(номер акта социального партнерства, наименование учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Рекомендации****(акт проверки от )** | **Принятые меры****(пояснения при не выполнении рекомендаций)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

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

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

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

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

профсоюзной организации)