**Положение**

**о проведении ведомственного контроля за**

**соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных**

 **Администрации муниципального района**

**«Александрово-Заводский район»**

**1. Общие положения**

1.Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» (далее - положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом Забайкальского края от 24.12.2010 г. № 453-ЗЗК (ред. от 04.12.2018 г.) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» (далее – Закон) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрацией муниципального района «Александрово-Заводский район» в подведомственных ей организациях.

3.В настоящем положении используются следующие основные понятия:
1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации муниципального района, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

2) подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» (далее – подведомственные организации);

3) уполномоченный орган - Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район», осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;
5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

4.Ведомственный контроль осуществляется в целях:
1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации муниципального района организаций;
3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации муниципального района организаций.

5. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:
1) составление ежегодного плана проведения проверок муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации муниципального района на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);
2) проведение плановых и внеплановых проверок;
3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;
4) учет проверок;
5) составление отчетности о проведенных проверках.

6. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие проверку, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

**2. Предмет и направления ведомственного контроля**

1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2. К направлениям ведомственного контроля относятся:
1) оплата и нормирование труда;
3) социальное партнерство в сфере труда;
4) охрана труда;

5) трудовой договор;

6) рабочее время;

7) время отдыха;

8)соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

9) трудовой распорядок и дисциплина труда;

10) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

11) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.
2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района Александрово-Заводский район» (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

В распоряжении о проведении проверки указываются:
1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
2) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);
3) предмет и цель проверки, вид и форма ее проведения;
4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
5) даты начала и окончания проведения проверки;
6) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На основании предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» на 20 календарных дней.

3. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.
Указанные документы, сведения, справки, объяснения, информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней.
5. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) которое (которые) указаны в распоряжении о проведении проверки.

6. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченные лица не вправе:

1) проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего:

2) проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

3) требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

4) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать сроки проведения проверки, установленные законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».
7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо органа (структурного подразделения) Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», координирующего деятельность проверяемой организации уполномоченное на проведение проверки, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

**4. Организация и проведение плановых проверок**

1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации, на основании настоящего положения, проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - ежегодный план). Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном портале Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря текущего года.

2. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
2) юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
3)предмет и форма плановой проверки;
4) срок проведения плановой проверки.

3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему положению.

4.О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

5. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раз в три года.

**5. Организация и проведение внеплановых проверок**

1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются поступившие в Администрацию муниципального района «Александрово-Заводский район» сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

 Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района «Александрово-Заводский район», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 1 раздела 5 настоящего положения, заместитель Главы Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», координирующий деятельность организации принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1 раздела 5 настоящего положения, в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**6. Форма проведения проверок**

1. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

2. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», проводящие документарную проверку, проводят выездную проверку.

3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территорий, зданий, сооружений, строений, помещений, оборудования, транспортных средств.

**7. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему положению, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование адрес проверяемой подведомственной организации, фамилия имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

6) дат, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке лицо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица ил должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

2. Акт проверки составляется в течение пяти рабочих дней после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации или 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 этот акт в течение трех рабочих дней с даты установления указанных обстоятельств направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район».

**8. устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

2. В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к Главе Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Администрацию муниципального района «Александрово-Заводский район» ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

4. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

**9. Учет мероприятий по контролю**

1. Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» осуществляет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, проводимых Администрацией муниципального района «Александрово-Заводский район» в соответствии с настоящим положением, по форме согласно приложению 5 к настоящему положению. Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район».

2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

3. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения поверки, делается соответствующая запись.

3. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями предоставляется в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края по запросу.

 **10. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО**

**ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ), АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА «АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРОВЕРКУ**

1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании стать 9 Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».

2. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, Главе Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», либо его заместителю.

3. При рассмотрении жалобы Главой Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район», либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих прядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, Главе Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

 Приложение № 1

 к Положению

1. Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид и форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Назначить ответственным(ми) должностным(ми) лицом(ми),

уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель проверки (указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Срок проведения проверки:

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

К проведению проверки приступить "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к Положению

План

проверок подведомственных организаций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование подведомственной организации | Юридический/ фактический адрес организации | Форма проверки | Предметпроверки | Срок проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

 к Положению

**Перечень локальных нормативных актов, документов,**

**запрашиваемых при проведении**

**мероприятий по контролю в подведомственных организациях**

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы

трудового права, устанавливающие обязательные требования либо

касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате

труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

4. Штатное расписание.

5. График отпусков.

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и

изменений к ним.

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в

них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша

в нее.

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки

работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности

работников.

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Журналы регистрации приказов.

13. Табель учета рабочего времени.

14. Платежные документы.

15. Ведомости на выдачу заработной платы.

16. Расчетные листки.

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

18. Договоры о материальной ответственности.

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной

комиссии, отзывы, аттестационные листы.

20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для

проведения полной и всесторонней проверки.

 Приложение № 4

 к Положению

АКТ

 о результатах проведения проверки

дата, время и место № акта

составления акта

Наименование подведомственной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес подведомственной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения , на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выявленные нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и /или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и /или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающим положение работников по сравнению с действующим законодательством <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц), проводившего (их)

мероприятия по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя органа,

осуществляющего ведомственный

контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Подпись должностного лица

подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

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

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил <4>:

Руководитель (заместитель)

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

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

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

<1> с указанием правовых оснований

<2> указывается при проведении внеплановой проверки

<3> в случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись

<4> в случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении