**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2020 года № 856

г. Хилок

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с 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», в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район», администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы муниципального района

«Хилокский район» К.В.Серов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Хилокский район»

от «30 » 12. 2020 года № 856

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - Положение), разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 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» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий с учетом отраслевой специфики по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - мероприятия по ведомственному контролю).

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального района «Хилокский район» (далее - уполномоченный орган). Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район» осуществляется уполномоченным должностным лицом по осуществлению ведомственного контроля.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное должностное лицо, по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными органами администрации муниципального района «Хилокский район», в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.5. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

**2. Основание, формы и порядок проведения ведомственного контроля**

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом в соответствии с утвержденным главой администрации муниципального района «Хилокский район» годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций (далее - План).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом:

- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушений стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год. План на следующий календарный год утверждается в срок до 31 декабря текущего календарного года и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся

в документах подведомственной организации;

- оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.3.Проверки проводятся на основании распоряжения администрации

муниципального района «Хилокский район».

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

5) предмет проверки и срок ее проведения;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить распоряжение (копию распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа).

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причина) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в распоряжение соответствующие изменения.

2.4. При проведении проверки должностное лицо вправе:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

- запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

2.5. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

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

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

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

- 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».

2.6. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо 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.

2.7. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.8. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (ей).

2.9. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного проводящего (проводящих) плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

1. **Основные направления ведомственного контроля**

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, краевого, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

3.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

1) социальное партнерство в сфере труда;

2) трудовой договор;

3) рабочее время;

4) время отдыха;

5) оплата и нормирование труда;

6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых

7) трудовой распорядок и дисциплина труда;

8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

9) охрана труда (обучение по охране труда, соблюдение сроков периодичности проведения инструктажей, организация проведения специальной оценки условий труда, периодические медицинские осмотры, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, установление гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда и другие);

10) материальная ответственность сторон трудового договора;

11) особенность регулирования труда отдельных категорий работников;

12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

13) проведение аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к настоящему положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении

Плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

**4. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после окончания проверки.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

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

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;

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

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

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

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 либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

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

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

**5. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

5.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

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 руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, 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.

1. **Обжалование действий (бездействия) должностного лица**

**(должностных лиц), уполномоченного органа,**

**осуществляющего проверку**

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 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».

5.2. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

При рассмотрении жалобы руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

5.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

**6. Порядок учета проверок**

5.1. Администрация муниципального района «Хилокский район» ведет учет проведенных уполномоченным должностным лицом проверок в отношении подведомственных организаций.

5.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала по учету проверок (приложение № 3), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и заверен печатью.

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

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

Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством края на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

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

Приложение 1

к Положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях

администрации муниципального района

«Хилокский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**правовых и 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. Медицинские справки.

19. Договоры о материальной ответственности.

20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

22. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

23. Приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами.

24. Соглашение по охране труда.

25. Мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период.

26. График планово-предупредительного ремонта оборудования.

27. Паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений.

28. Приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений.

29. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.

30. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

31. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.

32. Программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа).

33. Программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте).

34. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.

35. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

36. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

37. Протоколы проверки знаний требований охраны труда.

38. Программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда.

39. Перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия.

40. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности.

41. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1.

42. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности.

43. Перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ.

44. Инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками.

45. Журнал учета инструкций по охране труда.

46. Журнал выдачи инструкций по охране труда.

47. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.

48. Списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора.

49. Заключительный акт о результатах медицинского обследования.

50. Списки направляемых на психиатрическое освидетельствование.

51. Медицинское заключение о допуске к выполнению работ.

52. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата.

53. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.

54. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии.

55. Акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве.

56. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

57. Акты о профессиональных заболеваний.

58. Материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

59. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

60. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, актов исполнительных органов государственной власти и муниципальных образований Забайкальского края, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

61. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

Приложение 2

к Положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях

администрации муниципального района

«Хилокский район»

АКТ

о результатах проведения проверки

дата, время и место № акта

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес подведомственной организации

Дата и номер распоряжения (приказа), 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 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 не действующими 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 в них

соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому

законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы

трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих 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)

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.

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

Приложение 3

к Положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях

администрации муниципального района

«Хилокский район»

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в отношении подведомственных организаций

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

(Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова-ние  подведомственной организации | Вид  проверки | Сроки проведения мероприятий по  контролю | | | | Правовые  основания для проведения  проверки  (План,  распоряжение (приказ),  обращение и т.д.) | Сроки  проведения  предыдущей  проверки,  ее вид, дата  составления акта и  № (\*\*) | Дата  составления и № акта,  оформленного по результатам  проверки(\*\*\*) | Уполномоченное (ые) должностное (ые)  лицо(а) | Подписи  уполномоченного (ых) должностного (ых)  лица (лиц) | Подпись лица,  ответствен-ного за проведение  мероприят-ий по контролю |
| в соответствии с  Планом(\*) | | фактически | |
| дата  начала | дата  окончания | дата  начала | дата  окончания |
|  |  |  |  |

(\*) Заполняется при проведении плановых проверок.

(\*\*) В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

(\*\*\*) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.