**Администрация**

**Тунгокоченского муниципального округа**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2023 года № 741

село Верх-Усугли

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного**

**контроля за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в подведомственных организациях администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии 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», руководствуясь статьями 32,37 Устава Тунгокоченского муниципального округа, администрация Тунгокоченского муниципального округа , **постановляет**:

1 Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте администрации Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящие постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Тунгокоченского

муниципального округа Н.С. Ананенко

Приложение

к постановлению

администрации Тунгокоченского

муниципального округа

Забайкальского края

от \_29 декабря 2024 года № 741

**Положение по осуществлению ведомственного**

**контроля за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в подведомственных организациях администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

1. 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 Тунгокоченского муниципального округа, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) подведомственная организация - подведомственные организации, учредителем которых является администрация Тунгокоченского муниципального округа;

3) уполномоченный орган - администрация Тунгокоченского муниципального округа, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица администрации Тунгокоченского муниципального округа, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

2

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц администрации Тунгокоченского муниципального округа 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.

2. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения подведомственных организаций администрации Тунгокоченского муниципального округа 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.

**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) кадры и работа с персоналом;

2) оплата и нормирование труда;

3) социальное партнерство;

4) охрана труда.

**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.

Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Тунгокоченского муниципального округа. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется отделом правовой работы администрации Тунгокоченского муниципального округа.

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) даты начала и окончания проведения проверки;

5) 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 Тунгокоченского муниципального округа на срок не более 20 календарных дней.

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

3. 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.

4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю, должностное лицо администрации Тунгокоченского муниципального округа, координирующее 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 постановлением администрации Тунгокоченского муниципального округа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению 1 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) форма проверки;

4) предмет проверки

4) срок проведения проверки.

3. [Перечень](#P266) локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 2 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 Тунгокоченского муниципального округа о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**5. Организация и проведение внеплановых проверок**

1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допущенных в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их должностных лиц о предполагаемых и выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) 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 Тунгокоченского муниципального округа по социальным вопросам, 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 Тунгокоченского муниципального округа о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом администрации Тунгокоченского муниципального округа, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему положению, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);

3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

4) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

5) даты начала и окончания, место проведения проверки;

6) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов и документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;

8) подписи ответственных должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля. Экземпляр акта в течение 1 рабочего дня после подписания вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в администрацию Тунгокоченского муниципального округа в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4. Возражения, указанные в пункте 3 раздела 6 настоящего положения, рассматриваются заместителем главы Тунгокоченского муниципального округа по социальным вопросам, координирующим деятельность организации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

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

**7. Меры, принимаемые по результатам проверки**

1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации заместитель главы Тунгокоченского муниципального округа по социальным вопросам, координирующий деятельность организации направляет информацию главе Тунгокоченского муниципального округа, который принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. По результатам 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.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в отдел правовой работы администрации Тунгокоченского муниципального округа в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Отдел правовой работы администрации Тунгокоченского муниципального округа передает данные документы заместителю главы Тунгокоченского муниципального округа по социальным вопросам, координирующему деятельность подведомственной организации для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

4. Если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, проводится повторная проверка подведомственной организации в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки. Повторная проверка проводится в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

5. В случае если нарушения, выявленные при проведении проверки, не устранены в срок, установленный в акте, администрация Тунгокоченского муниципального округа в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8. Учет мероприятий по контролю**

1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения журнала учета проверок, проводимых администрацией Тунгокоченского муниципального округа в соответствии с настоящим положением, по форме согласно приложению 4 к настоящему положению. Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью администрации Тунгокоченского муниципального округа.

Приложение №1

к Положению

**ПЛАН**

**проведения проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Юридический и фактический адрес организации | Форма проверки | Предмет проверки | Срок проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

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](consultantplus://offline/ref=F7DCF8E036FAD6B0B826714DB8097F81BA06527D60F1F121889470F367EE93A73F51C5F36548539288BAD83AAC4CA8A7FBA647A1863249z7XAI) 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 № 3

к Положению

Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество

и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки: с «\_» \_\_\_ 20\_ г. по «\_» \_\_\_ 20\_ г.

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) администрации Тунгокоченского муниципального округа, уполномоченного на проведение проверки)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) администрации Тунгокоченского муниципального округа, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

организации или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)

Приложение №4

к Положению

**Журнал**

**учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.) | Дата, номер акта проверки | Заместитель главы Тунгокоченского муниципального округа |
|  |  |  | в соответствии с планом | | фактически | |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |