**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Калангуй

«10» июня 2019г. № 38

# Об утверждении положения «О ведомственном контроле за соблюдением

# трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

# содержащих нормы трудового права на территории городского поселения «Калангуйское»

Во исполнение [Трудового Кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [закона](http://municipal.garant.ru/document?id=19823468&sub=0) Забайкальского края от 24.12.2010 года N 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения «Калангуйское» администрация городского поселения «Калангуйское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение «О проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории городского поселения «Калангуйское»» прилагается.

2. Уполномоченным лицом за проведением мероприятий по ведомственному контролю назначить руководителя администрации городского поселения Сиротову Л.А.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде расположенном в администрации городского поселения и официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения «Калангуйское» Л.А. Сиротова

**П Р И Л О Ж Е Н И Е**

**к постановлению администрации**

**городского поселения «Калангуйское»**

**от «10» июня 2019 года № 38**

# ПОЛОЖЕНИЕ о проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории городского поселения «Калангуйское»

# I. Общие положения

1. Положение о проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории городского поселения «Калангуйское» (далее Положение) разработано для обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городском поселении «Калангуйское» (далее городском поселении) на основании [Трудового кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации (далее - ТК РФ) и [закона](http://municipal.garant.ru/document?id=19823468&sub=0) Забайкальского края от 24.12.2010 года N 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Ведомственный контроль - деятельность Администрации городского поселения, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

2.2. Подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя, в отношении которых, выполняются Администрацией городского поселения;

2.3. Уполномоченный орган - Администрация городского поселения, осуществляющая ведомственный контроль;

2.4. Проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией городского поселения в подведомственных ей организациях.

3. Глава администрации городского поселения, в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях.

4. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0), [ТК](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением, локальными нормативными актами Администрации городского поселения.

# II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой администрации городского поселения.

В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на информационном стенде расположенном в администрации городского поселения и официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф) в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм [ТК](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;

- трудового договора;

- рабочего времени;

- времени отдыха;

- оплаты и нормирования труда;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудового распорядка и дисциплины труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- охраны труда;

- материальной ответственности сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведения аттестации работников.

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

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- не предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой администрации городского поселения или лицом, его замещающего, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, глава администрации городского поселения, издает распоряжение о проведении проверки согласно приложению № 2 к данному Положению.

В распоряжении администрации городского поселения, о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов Администрации городского поселения в случае их участия в проведении проверки;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы (специалист), ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

9. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

10. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

11. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

12. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

13. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) 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 или иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

# III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки, уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется Акт согласно приложению № 3 к данному Положению, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- дата и номер распоряжения администрации городского поселения;

- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- перечень проведенных мероприятий по контролю;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

3. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных администрацией городского поселения, подлежит размещению на информационных стендах администрации городского поселения «Калангуйское».

# IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию городского поселения, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Глава администрации городского поселения, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Глава администрации городского поселения или лица, его замещающего, направляют руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений, согласно приложению № 4 к данному Положению, с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений в администрацию городского поселения. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение администрации городского поселения, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

# V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# VI. Учет мероприятий по контролю

1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок согласно приложению, № 5 к данному Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. В иных вопросах, не урегулированных настоящим положением, проводимые действия и мероприятия по контролю определяются в соответствии с требованиями закона Забайкальского края от 24.12.2010г. №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»

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

**Приложение № 1**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**на территории городского поселения**

**«Калангуйское»**

# ПЕРЕЧЕНЬ правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказы об отпусках, командировках;

- приказы по основной деятельности;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- расчетные листки;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- договоры о материальной ответственности;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

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

**Приложение № 2**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**на территории городского поселения «Калангуйское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

п. Калангуй

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверке за соблюдением

(плановой/внеплановой)

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

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

(наименование подведомственной организации)

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

(наименование подведомственной организации)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

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

4. Привлечь к проведению проверки специалистов Администрации городского поселения «Калангуйское»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(При установлении целей проводимой 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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Администрацию городского поселения «Калангуйское»

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

Глава администрации

городского поселения

«Калангуйское» **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Приложение № 3**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**на территории городского поселения «Калангуйское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**АКТ ПРОВЕРКИ №\_\_\_\_\_\_\_**

п. Калангуй

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Должностные лица (а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов Администрации городского поселения указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

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:

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

Подписи 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 уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение № 4**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**на территории городского поселения «Калангуйское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

п. Калангуй

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта об охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Перечень выявленных нарушений  требований охраны труда | Сроки  устранения | Отметки об  устранении |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) письменно (по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись, дата)

**Приложение № 5**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**на территории городского поселения «Калангуйское»**

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых администрацией городского поселения «Калангуйское»,

в отношении подведомственных организаций (учреждений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомствен-ной организации | Вид провер-ки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоря-жение, обращение и т.д.) | Дата  составления  и N акта, оформлен-  ного  по результатам проверки | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а) | Подписи уполномочен-ного (ых) должностного  (ых) лица (лиц) |
|  |  |  | в соответствии с Планом <\*> | | фактически | |
|  |  |  | дата начала | дата окон-чания | дата нача-ла | дата окон-чания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

**к Положению о проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**

**права на территории городского поселения «Калангуйское»**

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных администрацией городского поселения «Калангуйское»

проверках подведомственных организаций за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового

права

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | в том числе |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
|  |
|  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
|  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
|  |
|  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | в том числе по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2. | трудового договора |  |
| 3.3. | рабочего времени |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |
|  |  |  |

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Калангуйское» /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

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