РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 15 | » | 09 | 20 | 21 |  |  | № | 952 |

**Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Юргинского муниципального округа**

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом Юргинского муниципального округа:

1..Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Юргинского муниципального округа, согласно Приложению.

 2..Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, функции и полномочия которых осуществляют администрация или отраслевой (функциональный) орган администрации Юргинского муниципального округа, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3..Постановление администрации Юргинского муниципального района от 06.02.2019 №70 «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержание нормы трудового права» считать утратившим силу.

 4..Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5..Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по экономическим вопросам, транспорту и связи К.А. Либец.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинскогомуниципального округа |  Д.К.Дадашов |
| Согласовано:начальник правового управления |  Н.А.Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации Юргинского муниципального округа

от 15.09.2021 № 952

 **Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**

**нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и**

 **предприятиях Юргинского муниципального округа**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, функции и полномочия которых осуществляют администрация Юргинского муниципального округа (далее - администрация) или отраслевые (функциональные) органы администрации (далее - Подведомственные организации).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников

Подведомственных организаций;

определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.4..Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

Трудовой договор;

Рабочее время и время отдыха;

Оплата труда и нормирование;

Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

Трудовой распорядок, дисциплина труда;

Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;

Охрана труда;

Материальная ответственность сторон трудового договора;

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

Проведение аттестаций работников;

Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

Иное.

1.5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

**2. Порядок осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется комиссиями уполномоченных органов (далее - контрольные органы) и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В отношении подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, а также управлений и отделов администрации Юргинского муниципального округа ответственными за осуществление ведомственного контроля являются:

- в отношении **Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству** администрации Юргинского муниципального округа, **Управления сельского хозяйства администрации Юргинского муниципального округа, Управления социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального округа, Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального округа, Комитета по управлению муниципальным имуществом** Юргинского муниципального округа, муниципального казенного учреждения **«Административно-хозяйственная часть администрации Юргинского муниципального округа»**, муниципального автономного учреждения **«Районная газета «Юргинские ведомости»»** – созданная комиссия из специалистов администрации, профильных отделов, управлений.

Комиссия по проведению проверки утверждается распоряжением администрации;

 - в отношении **муниципального унитарного предприятия «Комфорт»** - заместитель главы Юргинского муниципального округа – начальник Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству администрации Юргинского муниципального округа;

- в отношении **учреждений образования** Юргинского муниципального округа, **муниципального унитарного предприятия «Уют»** - начальник Управления образования администрации Юргинского муниципального округа;

- в отношении **учреждений социальной защиты** населения – начальник Управления социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального округа;

- в отношении **учреждений культуры** – начальник Управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации Юргинского муниципального округа;

2.3.Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения **плановых и внеплановых проверок** в Подведомственных организациях (далее - проверка).

2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.1. **Плановые проверки** контрольными органами проводятся в соответствии с ежегодным Планом, утверждаемым постановлением администрации, в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.4.2. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой организации должен содержать следующие сведения:

1)полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, место ее нахождения;

2)цель проведения плановой проверки;

3)форма проведения плановой проверки;

4)даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.4.3.Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.4.4. **Внеплановые проверки** проводятся в Подведомственных организациях контрольными органами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в Подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

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

2.5.Плановые и внеплановые проверки проводятся **в форме документарных или выездных поверок.**

2.6. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки, об изменении ранее установленной формы проверки, о продлении срока проведения проверки или о прекращении проведения проверки готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в Подведомственной организации, подписывается руководителем контрольного органа.

2.7. Распоряжение (приказ) о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении проверки.

2.8. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней и начинается с момента предоставления проверяемой организацией документов.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем контрольного органа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.9. О проведении **плановой проверки** подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа о проведении проверки.

Копия распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

2.10. При проведении **плановой выездной** проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

 2.11. О проведении **внеплановой проверки** подведомственная организация уведомляется контрольным органом **не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения** посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

 2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении документарной проверки.

 2.13. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

 2.14. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

2.15. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

**3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проведения проверки контрольным органом, уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении проверки.

3.2. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами контрольного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.3. Один экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

 В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в контрольный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии. Руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

3.4..В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году.

 3.5..Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной Подведомственной организации (при ее наличии) либо иному представителю работников Подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной Подведомственной организации (при наличии) при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах Подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений,

ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

 3.6. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

 Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

 В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством к главе Юргинского муниципального округа о продлении срока в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

3.7..По истечении срока, указанного в акте, руководитель Подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений контрольному органу, с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.8..Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом главе Юргинского муниципального округа для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3.9. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, структурных подразделениях администрации осуществляется посредством ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

4.Отчетность о проведении ведомственного контроля

4.1..Контрольные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

4.2. Контрольные органы ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в отдел экономики, планирования и торговли администрации Юргинского муниципального округа с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, видов допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

4.3. Отдел экономики, планирования и торговли администрации Юргинского муниципального округа на основе информации указанной в пункте 4.2. формирует сводный годовой отчет об осуществлении ведомственного контроля и представляет его в Министерство труда и занятости населения Кузбасса до 1 февраля года, следующего за отчетным.

 Приложение №1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Юргинского муниципального округа

# **Распоряжение (приказ)**

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

# О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

# в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование подведомственной организации)

# На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации,Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  **(наименование проверяемой организации)**

# юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)**

# 3. Установить, что:

# 1) настоящая проверка проводится с целью\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

# в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

# в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов.

# 2) задачами настоящей проверки являются(\*\*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \*\*выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

# изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

# принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

# восстановление нарушенных прав работников.

# 3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\*\*\*:

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

# 4. Период деятельности, подлежащий проверке:

# с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*\*:

# 1) *например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.............*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\*\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 Приложение №2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Юргинского муниципального округа

**Акт**

**о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **(дата составления)**

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

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, распоряжения о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки) проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая выездная, внеплановая документарная)**

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(ФИО, должности)**

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись "Нарушений не выявлено"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)**

Уполномоченные на проведение проверки:

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

 **(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)**

 Приложение №3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Юргинского муниципального округа

**Журнал**

**учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование подведомственной организации, структурное подразделение администрации | Вид проверки  | Сроки проведения мероприятий по контролю  | Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.)  | Дата, номер акта проверки  | Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку  | Примечание  |
| в соответствии с планом  | фактически  |
| дата начала  | дата окончания  | дата начала  | дата окончания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |