|  |
| --- |
| гербТюльган |
| Муниципальное образование **Тюльганский район**  Оренбургской области АДМИНИСТРАЦИЯ **ТЮЛЬГАНСКОГО**  **РАЙОНА** П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Оренбургской области от 9 июля 2012 года № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям п о с т а н о в л я ю:

1..Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям.

2. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на …

3...Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального

образования Тюльганский район И.В. Буцких

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
|  |  | | **Приложение**  к постановлению администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | |

ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям (далее – Положение) разработано в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органов ведомственного контроля, исполняющих муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется:

- администрацией муниципального образования Тюльганский район (далее – администрация района);

- отделом образования администрации района;

- отделом культуры администрации района.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется постоянной рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – рабочая группа).

Состав рабочей группы формируется распоряжением, приказом органов ведомственного контроля.

При исполнении муниципальной функции рабочие группы, при необходимости, взаимодействуют с администрацией района и ее самостоятельными структурными подразделениями, а также с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обязанности по взаимодействию рабочей группы и представителя подведомственной организации по всем вопросам проведения ведомственного контроля возлагаются на руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы, осуществляющие мероприятия по проведению выездных проверок, в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении организаций, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям, учредителем которых являются администрация рай она, отдел образования администрации района, отдел культуры администрации района (далее – подведомственные организации).

1.4. Рабочая группа при исполнении муниципальной функции может привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации, аккредитованных в установленном порядке.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации  от 06.10.2033 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.01.2001 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Тюльганский район;

- настоящее Положение.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом ведомственного контроля является оценка соответствия осуществляемой подведомственными организациями деятельности требованиям трудового законодательства.

II. Планирование ведомственного контроля

2.1. Правовым основанием для издания распоряжения, приказа о проведении мероприятий по ведомственному контролю является план проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План).

2.2. План утверждается распоряжением, приказом органа, осуществляющего ведомственный контроль (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению), и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.3.При разработке ежегодного плана рабочая группа применяет риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации рабочая группа исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) юридические адреса и места их нахождения;

3) цель проведения мероприятия по ведомственному контролю

4) вид мероприятия по ведомственному контролю;

5) проверяемый период;

6) .срок проведения мероприятия по ведомственному контролю (дата начала и дата окончания).

III. Виды, формы и сроки проверок

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проверка проводится на основании:

- распоряжения администрации района;

- приказа отдела образования;

- приказа отдела культуры.

В распоряжении или приказе органа, осуществляющего ведомственный контроль (далее – распоряжение, приказ) указываются:

1) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

2) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

3) основания проведения проверки;

4) цель проведения проверки;

5) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

6) период времени, относительно которого осуществляется проверка;

7) мероприятия по ведомственному контролю;

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений рабочей группы, проводящей проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением, приказом, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан и не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.2. Порядок организации и проведения плановой проверки

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого рабочей группой ежегодного плана.

3.3.Порядок организации и проведения внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в администрацию района или ее самостоятельное структурное подразделение, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

При получении обращения или запроса Руководитель администрации района или ее самостоятельного структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения, приказа о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение пяти рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения, приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится в Администрации в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении рабочей группы, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить документы, указанные в запросе органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении рабочей группы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

IV. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

ведомственного контроля

4.1. Руководитель и члены рабочей группы вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

4.2. Руководитель и члены рабочей группы обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Оренбургской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать настоящее Положение;

3) проводить проверку на основании распоряжения, приказа руководителя органа ведомственного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки;

4.3. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от руководителя и членов рабочей группы, информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) рабочей группы при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

4.4. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать Федеральное законодательство и законодательство Оренбургской области;

2) предоставлять рабочей группе, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям рабочей группы при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц рабочей группы, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

V. Описание результата ведомственного контроля

5.1. По результатам проверки рабочей группой, проводящей проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему Положению)).

В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) положение о ведомственном контроле;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

7) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

9) подписи руководителя и членов рабочей группы, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

5.2. Секретарь рабочей группы ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

5.3. Информирование об исполнении ведомственного контроля осуществляется рабочей группой при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения работодателей и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются рабочей группой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

5.4. На официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет» содержится текст Положения.

5.5. Для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

Для работодателей, письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля, должность, фамилию, имя, отчество руководителя организации. Обращение должно быть заверено печатью работодателя (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке учреждения), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

5.6. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.7. Обращение по вопросам исполнения ведомственного контроля может быть направлено работодателем или работником на официальный сайт Администрации в сети Интернет.

5.8. При исполнении ведомственного контроля плата не взимается.

VI. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

6.1. Исполнение ведомственного контроля осуществляется путем последовательного выполнения членами рабочей группы следующих действий, направленных на обеспечение ведомственного контроля для оценки соответствия осуществляемой подведомственными органу ведомственного контроля организациями деятельности требованиям трудового законодательства.

6.2. Исполнение ведомственного контроля в электронной форме не осуществляется.

6.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения ведомственного контроля, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

1) отсутствуют основания для проведения проверки;

2) предмет проверки не соответствует полномочиям должностного лица;

3) проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Оренбургской области.

6.4. Основанием для неисполнения ведомственного контроля может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

1) ликвидация в установленном законодательством порядке подведомственной организации, прекращение деятельности подведомственной организации, подлежащей проверке;

2) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

VII. Административная процедура планирования контрольных мероприятий

7.1. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий на предстоящий год является начало четвертого квартала года, предшествующего плановому.

7.2. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются рабочей группой.

7.3. Руководителем рабочей группы обеспечивается формирование ежегодного плана проверок муниципальных организаций для оценки соответствия осуществляемой подведомственными органу ведомственного контроля организациями деятельности требованиям трудового законодательства (далее – план проверок).

7.4. При формировании плана проверок руководитель рабочей группы в течение первого месяца четвертого квартала года, предшествующего плановому:

1) проводит анализ оценки соответствия осуществляемой подведомственными органу ведомственного контроля организациями деятельности требованиям трудового законодательства, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

2) направляет запрос в подведомственные организации о представлении сведений в целях уточнения места нахождения организаций, данных о руководителях организаций, и т.д. (в случае необходимости);

3) обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок подведомственных организаций с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, преимущественным применением труда женщин и работников в возрасте до 18 лет.

7.5. Формирование предложений в план проверок осуществляется во втором месяце четвертого квартала, предшествующему плановому, по результатам проведенного анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

VIII. Устранение нарушений, выявленных

по результатам проведения проверки

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

8.2. Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения, приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением, приказом органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

8.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с абзацем 3 настоящего раздела, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

IX. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

9.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

X. Учет мероприятий по ведомственному контролю

10.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения [журнала](consultantplus://offline/ref=E4B239D6523C7CF59BFDF79C6B2DD849F1EC303D78BF5AB50447DA8F9CD3B905334EDC8EE2023904C5D2CEkAI3J) учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

10.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.

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

10.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю рабочей группой в акте проверки делается соответствующая запись.

XI. Обжалование действий должностных лиц

11.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в соответствии с законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1**  к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям |

ПЛАН

проведения мероприятий по ведомственному контролю на 20\_\_\_ год

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подведомственной организации | Юридический адрес  и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый период | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | |
| Дата  начала | Дата окончания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям |

Акт

проверки соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления акта проверки) |  | (дата, время составления акта проверки) |

Администрацией муниципального образования Тюльганский район на основании постановления администрации муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тюльганский район | |  | | |
|  | | | | |
| (дата, номер и наименование) | | | | |
| была проведена |  | | | проверка соблюдения |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | | | | |
| трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих | | | | |
| нормы трудового права, в отношении | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия  по ведомственному контролю, юридический адрес и место нахождения организации) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностные лица, проводившие проверку: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя,

присутствовавших при проведении проверки)

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

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

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о результатах проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Выявленные нарушения  обязательных  требований трудового  законодательства | Характер выявленных  нарушений обязательных  требований трудового  законодательства | Лица, допустившие  нарушения обязательных  требований трудового  законодательства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства

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

Отчет об устранении нарушений с приложением копий документов

и материалов, подтверждающих устранение нарушений, представить главе

района по адресу: 461980, Оренбургская область, Первомайский район,

п. Первомайский, ул. Советская, 33А.

Прилагаемые к акту проверки соблюдения трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ознакомлен(а)

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

(должность руководителя, иного (подпись) (инициалы, фамилия)

должностного лица или уполномоченного

представителя, присутствовавшего

при проведении проверки)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, об отказе от

совершения подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Копию акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со всеми

приложениями получил(а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о направлении акта проверки соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, со всеми приложениями посредством почтовой связи с

уведомлением о вручении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3**  к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тюльганский район и ее самостоятельным структурным подразделениям |

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному

контролю в подведомственных организациях

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид  проверки | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | | | | Дата и номер распоряжения, приказа  о проведении мероприятий по ведомственному контролю | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки [<\*\*>](#Par26) | Дата составления  и номер акта проверки [<\*\*\*>](#Par27) |
| в соответствии  с планом [<\*>](#Par25) | | фактически | |
| дата  начала | дата окончания | дата  начала | дата  окончания |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

<\*\*\*> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.