****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

http://essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 27.12.2019 № 452

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдениемтрудового законодательства и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Быстринского муниципального района |

 Руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2019. N 381 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае", частью 10 статьи 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Быстринского муниципального района согласно приложению.

 2. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Врио главы администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

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

Разослано: дело, Управление делами, библиотека с. Эссо, с. Анавгай, прокуратура БР, официальный сайт, подведомственные организации

Лицо, курирующее данное направление

служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Начальник (консультант по правовым вопросам)

управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

 Приложение

 к постановлению администрации

 Быстринского муниципального района от N

**Положение**

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных

администрации Быстринского муниципального района

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» устанавливает порядок и условия осуществления администрацией Быстринского муниципального района (далее - Администрация района) ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

2.1. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) **ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль)** - деятельность Администрации района, направленная на выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок подведомственных организаций;

2) **подведомственные организации** - муниципальные организации, учредителем которых является Администрация района;

3) **уполномоченный орган** - администрация Быстринского муниципального района Камчатского края, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) **должностные лица** - должностные лица Администрации района, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) **мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю)** - совокупность действий должностных лиц Администрации района по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

**3. Организация ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией района ежегодного плана проверок по форме согласно [Приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Положению, утверждаемого Главой Администрации района ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района http://essobmr.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1. наименования и места нахождения подведомственных организаций, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
2. цель и основание проведения плановой проверки;
3. форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверки;
4. даты начала и окончания проведения плановой проверки

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

3.9. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в Администрацию района информации обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока устранения подведомственной организацией выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

3.10. Глава Администрации района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо требования, указанных в пункте 3.10 настоящего положения;

3.11. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в [разделе 4](#sub_39) и [5](#sub_53) настоящего положения.

**4. Документарная и выездная проверки**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района.

4.2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Администрации района о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в Администрацию района в течение трех рабочих дней со дня получения копии распоряжения Администрации района о проведении проверки.

4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной муниципальной организации.

**5. Порядок проведения проверки**

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации района должностными лицами, указанными в данном распоряжении, по форме согласно [Приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Положению.

5.2. В распоряжении Администрации района указываются:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

5.4. Подведомственная организация уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления в подведомственную организацию заверенной копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

5.5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную муниципальную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и безвозмездно получать от руководителя иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

**6. Ограничения при проверке**

6.1. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

**7. Оформление результатов проверки**

7.1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки по форме согласно [Приложению № 3](#sub_1300) к настоящему Положению.

7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или иного должностного лица подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

7.4. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

7.6. Глава Администрации района обязан рассмотреть возражения подведомственной организации и направить ей ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

7.7. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в Администрацию района отчет об устранении выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней со дня истечения, указанного в акте проверки срока устранения выявленных нарушений;

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

**8. Учет мероприятий по ведомственному контролю**

8.1. Администрация района, осуществляющая функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, ведет учет проводимых должностными лицами Администрации района мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

8.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения Журнала учета проводимых мероприятий по форме согласно [Приложению № 4](#sub_1500) к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации района.

8.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, составляется информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных муниципальных организаций.

 Приложение № 1 к Положению о ведомственном

 контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**План
проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Быстринского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подведомственной организации | Адрес место нахождение подведомственной организации | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Форма проведенияпроверки(документарная,выездная,документарная ивыездная) | Дата начала проведения проверки | Дата окончания проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2 к Положению о ведомственном

 контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Распоряжение

 о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля

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

     

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

http://essobmr.ru admesso@yandex.ru

от №

1. Провести проверку в отношении (наименование подведомственной организации).

2. Место нахождения подведомственной муниципальной организации:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. 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 Акта проверки проверяемой подведомственной муниципальной организации в котором указан срок для устранения выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты информации, жалобы или иного обращения, поступивших в уполномоченный орган о нарушениях в подведомственной муниципальной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Задачами настоящей проверки являются:

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

6. Предметом настоящей проверки является:

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

7. Срок проведения проверки:

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

7.1. К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2. 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 руководителя подпись ФИО

 уполномоченного органа

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

 **МП**

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

 (фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно

 подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

 Приложение № 3
 к Положению о ведомственном

 контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях

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

(наименование уполномоченного органа)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**Акт проверки № \_\_\_\_**

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

 (место проведения проверки)

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

 (вид документа с указанием реквизитов - номер, дата)

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

 (плановая/внеплановая)

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество

и должность руководителя или иного уполномоченного представителя

подведомственной муниципальной организации, присутствовавшего при

проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи)

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)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

(должностных лиц) Администрации города, проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной

муниципальной организации или уполномоченного им должностного лица

организации присутствовавшего при проведении мероприятий

по проверке)

Сведения о результатах проведенной проверки:

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

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

(выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Сроки для устранения нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выявленныхнарушений | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прилагаемые к акту документы

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

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

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

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

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

получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

муниципальной организации или уполномоченного им должностного лица)

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

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

 (Подпись)

Пометка в случае отказа в ознакомлении с актом проверки:

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

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

 подпись уполномоченного должностного лица

 (лиц), проводившего (ших) проверку)

 Приложение № 4 к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
 и иных нормативных правовых актов, содержащих
 нормы трудового права, в муниципальных организациях

**Журнал
учета проверок, проводимых администрацией Быстринского муниципального района Камчатского края, осуществляющей ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеподведомственной организации | Формапровер-ки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки(План,распоряжение), обращение ит.д.) | Датасоставления и № акта,оформленного по результатам проверки | Уполномоченное(ые)должностное(ые) лицо(а) | Подписиуполномоченного (ых) должностного(ых) лица (лиц) |
| в соответствии с Планом  | фактически |
| дата начала | датаокончания | дата начала | датаокончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |