РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020 № АГ-183-п

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Минусинска

от 10.02.2020 № АГ-183-п

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2 Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Минусинска осуществляется следующими уполномоченными органами:

1.2.1. Управлением экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска – в отношении муниципальных учреждений и отраслевых органов местного самоуправления с правами юридического лица, подведомственных администрации города Минусинска:

- финансовое управление администрации города Минусинска;

- управление образования города Минусинска;

- отдел культуры администрации города Минусинска;

- отдел спорта и молодежной политики администрации города Минусинска;

- МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

- МКУ города Минусинска «Архив города Минусинска»;

- МКУ «Управление муниципальными закупками»;

- МКУ «Землеустройство и градостроительство»;

- МКУ «Управление городского хозяйства»;

- МУП города Минусинска «Рынок Заречный»;

- МУП города Минусинска «Земли города»;

- МУП города Минусинска «Минусинское городское хозяйство»;

- МУП города Минусинска «Городской водоканал».

1.2.2. Отраслевыми органами местного самоуправления с правами юридического лица, осуществляющими координацию и контроль деятельности подведомственных им муниципальных бюджетных учреждений – в отношении таких учреждений.

Проверки бюджетных учреждений подведомственных отраслевым органам местного самоуправления проводятся на основании приказа руководителя этого органа.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства Управление экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска взаимодействует с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости привлекают к проведению проверок подведомственных муниципальных учреждений и унитарных предприятий представителей иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

1.4 Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.5 Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.6 Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. Планирование проводимых проверок

2.1 Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2 Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения постановлением Администрации города Минусинска плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно [приложению № 1](#P173) к настоящему Положению.

2.3 Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Минусинска сети "Интернет" не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4 В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки вносятся соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Администрацией города Минусинска доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте Администрации города Минусинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5 При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков проведения проверок;

- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6 Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7 Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в [абзаце первом](#P71) настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с [пп. пп. 3.5](#P108) – 3.10 настоящего Положения.

3. Назначение и проведение проверки

3.1 Проверка назначается Главой города Минусинска.

3.2 Решение о назначении проверки оформляется постановлением Администрации города Минусинска, в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

3.3 Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен постановлением Администрации города Минусинска, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации города Минусинска о проведении плановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации города Минусинска о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.5 Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Минусинска по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения постановления Администрации города Минусинска о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном постановлении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки, запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

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

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, - проводится выездная проверка.

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии постановления Администрации города Минусинска о проведении выездной проверки.

3.7 При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать 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;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото - и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

3.8 При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового

акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3.9 При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

3.10 Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания).

4. Оформление результатов проверки

4.1 По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.2 Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

4.3 Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки руководитель уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.4 По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

4.5 В случае невозможности, по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением Администрации города Минусинска, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6 По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением Администрации города Минусинска (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию города Минусинска отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.7 В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава города Минусинска принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

4.8 В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава города Минусинска вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

5. Учет проверок

5.1 Учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях отражается в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

6. Обжалование действий должностных лиц

уполномоченного органа

6.1 Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

Приложение 1

к Положению по осуществлению

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

содержащих нормы трудового права

ПЛАН проведения проверок

при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

УТВЕРЖДЕН

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

(Глава города Минусинска)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

М.П.

ПЛАН

проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 20\_\_\_год

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства)

**Предмет плановой проверки** – соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке** | | **Сроки проведения плановой проверки** | | **Иные необходимые сведения** (в том числе сведения о предыдущих проверках) |
|  | Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка | Форма плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Дата окончания проведения плановой проверки |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению по осуществлению

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

содержащих нормы трудового права

Перечень

документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- коллективный договор подведомственной организации.

- номенклатура дел подведомственной организации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

-локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

-трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу, в том числе о приеме, увольнении, переводе, отпусках и командировках;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

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

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- Положение об организации работы по охране труда;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;

- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;

- акты обследований зданий и сооружений;

- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;

- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;

- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;

- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;

- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;

- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- программы первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;

- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;

- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;

- инструкции по охране труда;

- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;

- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;

- приказы о проведении обучения по охране труда;

- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;

- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест.

Приложение 3

к Положению по осуществлению

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

содержащих нормы трудового права

АКТ

о результатах проведения проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и место составления акта:

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

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

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

3. Дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка:

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

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа,

осуществлявшего проверку:

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

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена

проверка:

5.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

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

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

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

требований трудового законодательства:

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

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

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

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

С настоящим актом ознакомлен: [<\*>](#P403)

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

Журнал

учета проверок соблюдения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер постановления о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

в подведомственных организациях