****

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«03» февраля 2020 г. № 51

п. Оссора

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района»** |

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Карагинского муниципального района, руководствуясь [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Законом Камчатского края от 07.11.2019 г. № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае», Уставом Карагинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актом, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Карагинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Карагинские вести» и распространяется на правоотношения, возникающие с 10.12.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Карагинского

муниципального района Т.А. Рубанова

Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального района

от 03 февраля 2020 г. № 51

**Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района**

# 1. Предмет регулирования

1.1. Настоящее Положение в соответствии со [статьей 353.1](garantF1://12025268.3531) Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Камчатского края от 07.11.2019 г. № 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 Карагинского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) 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 Карагинского муниципального района, направленная на выявление и пресечение нарушений подведомственными учреждениями и предприятиями, их руководителями и иными должностными лицами требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок подведомственных учреждений и предприятий;

2) подведомственные муниципальные учреждения и предприятия - муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является администрация Карагинского муниципального района;

3) уполномоченный орган - администрация Карагинского муниципального района, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица администрации Карагинского муниципального района, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных учреждениях и предприятиях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц администрации Карагинского муниципального района по проверке соблюдения подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

# 3. Предмет и направления ведомственного контроля

# 3.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными муниципальными учреждениями и предприятии в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

# 3.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

# - социальное партнерство в сфере труда;

# - трудовой договор;

# - рабочее время и время отдыха;

# - оплата и нормирование труда;

# - гарантии и компенсации работникам;

# - трудовой распорядок и дисциплина труда;

# - квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

# - охрана труда;

# - специальная оценка условий труда;

# - материальная ответственность сторон трудового договора;

# - особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

# - рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**4. Организация ведомственного контроля**

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

4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями при осуществлении их деятельности [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией Карагинского муниципального района ежегодного плана проверок по форме, согласно [Приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Положению, и предоставляется главе Карагинского муниципального района для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

4.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением главы Карагинского муниципального района в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.6. Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Карагинского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений и 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.

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

1) государственной регистрации подведомственного муниципального учреждения или предприятия в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного муниципального учреждения или предприятия.

4.9. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях установлен в Приложении № 5 к настоящему Положению. Перечисленные в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения или предприятия.

4.10. О проведении плановой проверки подведомственные муниципальные учреждения и предприятии уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии правового акта администрации района о проведении проверки способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

4.12. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в администрацию Карагинского муниципального района информации, обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственным учреждением или предприятием требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока устранения подведомственным муниципальным учреждением или предприятием выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

4.13. Глава Карагинского муниципального района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо требования, указанных в пункте 3.12 настоящего положения.

4.14. О проведении внеплановой проверки подведомственное муниципальное учреждение или предприятие уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении проверки способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.15. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в [разделе 5](#sub_39) и 6 настоящего положения.

**5. Документарная и выездная проверки**

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, 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](garantF1://12025268.5), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Карагинского муниципального района.

5.2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственного муниципального учреждения или предприятия, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении администрации Карагинского муниципального района о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в администрацию Карагинского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня получения копии распоряжения администрации Карагинского муниципального района о проведении проверки.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного муниципального учреждения или предприятия требованиям [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) 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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия.

# 6. Порядок проведения проверки

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

6.2. В распоряжении администрации Карагинского муниципального 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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия, в отношении которого проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственным муниципальным учреждением или предприятием необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

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

6.4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственные муниципальные учреждения и предприятия при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным муниципальным учреждением или предприятием.

# 7. Ограничения при проверке

7.1. 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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую [государственную](garantF1://10002673.101), [коммерческую](garantF1://12036454.301), служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные в распоряжении главы Карагинского муниципального района сроки проведения проверки.

# 8. Оформление результатов проверки

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

8.2. 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 проверяемого подведомственного муниципального учреждения или предприятия, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственного муниципального учреждения или предприятия, 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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

8.3. 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 уполномоченному представителю подведомственного муниципального учреждения или предприятия под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственного муниципального учреждения или предприятия, а также в случае отказа руководителя или иного должностного лица подведомственного муниципального учреждения или предприятия дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется в подведомственное муниципальное учреждение или предприятие заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

8.4. Подведомственное муниципальное учреждение или предприятие в случае несогласия с актом проверки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Карагинского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

8.5. Глава Карагинского муниципального района обязан рассмотреть возражения подведомственного муниципального учреждения или предприятия и направить ему ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

8.6. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в администрацию Карагинского муниципального района отчет об устранении 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.

**9. Меры, принимаемые по результатам проверки**

9.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственном муниципальном учреждении или предприятии, глава Карагинского муниципального района по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственного муниципального учреждения или предприятия, в отношении которого проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

9.2. По результатам проверки руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

9.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственным учреждением или предприятием в администрацию Карагинского муниципального района в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки.

К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

9.4. Повторные проверки подведомственных муниципальных учреждений и предприятий проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного муниципального учреждения или предприятия не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

# 10. Учет мероприятий по ведомственному контролю

10.1. Администрация Карагинского муниципального района, осуществляющая функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, ведет учет проводимых должностными лицами администрации Карагинского муниципального района мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

10.2. 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 Карагинского муниципального района.

10.3. 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 учреждений и предприятий.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к П[оложению](#sub_1000) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района |

# План проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района на 2021-2022 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственного муниципального учреждения или предприятия | Место нахождение подведомственного муниципального учреждения или предприятия, подлежащего ведомственному контролю | Цель и основание  проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная) | Дата начала и окончания проведения плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к П[оложению](#sub_1000) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района |

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

(наименование уполномоченного органа)

Распоряжение

о проведении проверки (плановой/внеплановой)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении (наименование подведомственного муниципального учреждения или предприятия).

2. Место нахождения подведомственного муниципального учреждения или предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 проверяемого подведомственного муниципального учреждения или предприятия 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](garantF1://12025268.5) 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 уполномоченного подпись ФИО

органа, издавшего распоряжение о проведении проверки)

МП

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

(фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к П[оложению](#sub_1000) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района |

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

(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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия, 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 Карагинского муниципального района, проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия или уполномоченного им должностного лица организации присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведенной проверки:

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

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

(выявленные нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) 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 выявленных нарушений | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 подведомственного муниципального учреждения или предприятия 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 П[оложению](#sub_1000) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района |

# Журнал

# учета проверок, проводимых администрацией Карагинского муниципального района,

# осуществляющей подведомственный контроль в отношении подведомственных муниципальных учреждений и предприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Наименование  подведомственного муниципального учреждения или предприятия | Форма проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки  (План, распоряжение, обращение и т.д.) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного (ых) должностного  (ых) лица (лиц) |
| в соответствии с Планом | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к П[оложению](#sub_1000) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Карагинского муниципального района |

**Перечень**

**правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях**

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

4. Штатное расписание.

5. График отпусков.

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

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

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Журналы регистрации приказов.

13. Табель учета рабочего времени.

14. Платежные документы.

15. Ведомости на выдачу заработной платы.

16. Расчетные листки.

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

18. Договоры о материальной ответственности.

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.