УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

от 17.07.2018 № 676 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань»

Советско-Гаванского муниципального района

Хабаровского края

1. Предмет регулирования настоящего закона

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления Администрацией городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация города) ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных муниципальных 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 города, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

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

3) уполномоченный орган – Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации города по проверке соблюдения подведомственными муниципальными 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 муниципальными 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 города ежегодного плана проверок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и предоставляется Главе Администрации города для утверждения не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

3.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Главы Администрации города в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.6. Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных муниципальных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание плановой проверки;

3) даты начала и окончания плановой проверки.

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

1) государственной регистрации подведомственной муниципальной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной муниципальной организации.

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

3.10. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в Администрацию города информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения подведомственной муниципальной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

3) издание распоряжения Главы Администрации города на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11. Глава Администрации города принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо требования, указанных в [пунктах 1](#P47), [3 пункта](#P50) 3.8. настоящего положения;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.12. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в [разделе](#P58) 4 и [5](#P69) настоящего положения.

4. Документарная и выездная проверки

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных муниципальных 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 города.

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

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

4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной муниципальной 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 Главы Администрации города должностными лицами, указанными в данном распоряжении, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.2. В распоряжении Главы Администрации города указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

7) перечень документов подведомственной муниципальной организации, необходимых для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

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

5.4. Заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации города о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной муниципальной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

5.5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную муниципальную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации 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 подведомственной муниципальной организацией.

6. Ограничения при проверке

6.1. Должностные лица не вправе:

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

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

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

4) превышать установленные в распоряжении Главы Администрации города сроки проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения Главы Администрации города, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной муниципальной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации, присутствовавшего при проверке;

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

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) 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 уполномоченному представителю подведомственной муниципальной организации под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется подведомственной муниципальной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной муниципальной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у Администрации города.

При наличии согласия подведомственной муниципальной организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной муниципальной организации. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подведомственной муниципальной организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной муниципальной организацией.

7.4. В течение двух рабочих дней после оформления акта проверки Глава Администрации города выдает подведомственной муниципальной организации предписание по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

7.5. Подведомственная муниципальная организация в случае несогласия с актом проверки в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

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

7.7. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной муниципальной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в Администрацию города отчет об устранении нарушений в срок, указанный в предписании. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.8. В случае, если нарушения, выявленные при проведении проверки, не устранены в срок, установленный в предписании, Администрация города в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по ведомственному контролю

8.1. Администрация города, осуществляющая функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных организаций, ведет учет проводимых должностными лицами Администрации города 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 № 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации города.

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.

Главный специалист отдела

кадровой и муниципальной

службы администрации города Н.И. Кравцова

Приложение № 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕН:

распоряжением Главы Администрации городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План

проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях подведомственных Администрации города

в 20\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование подведомственной муниципальной организации, подлежащей ведомственному контролю  | Место нахождение подведомственной муниципальной организации, подлежащей ведомственному контролю  | Цель и основания проведения плановой проверки подведомственной муниципальной организации | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)  | Дата начала и окончания проведения плановой проверки  |
| 1  | 2  | 3  | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

Форма Плана проверок

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

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

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки

(плановой/внеплановой)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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 проверяемой подведомственной муниципальной организации предписания об устранении 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;

реквизиты распоряжения Главы Администрации города на основании требования прокурора о проведении в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.;

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, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество)

уполномоченного органа,

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

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

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

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

Форма Распоряжения о проведении проверки

Приложение № 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

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

(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, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки)

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 об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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

Форма Акта проверки

Приложение № 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной муниципальной организации, должность,

фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении предписания)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

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

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

письменно, по адресу: 682800, Хабаровский край, г.Советская Гавань, ул. Советская д. 27.

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

(подпись, дата)

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

Форма Предписания

Приложение № 5

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

Журнал

учета проверок, проводимых Администрацией городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, осуществляющей подведомственный контроль в отношении подведомственных муниципальных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеподведомственной организации | Видпроверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки(План,распоряжение), обращение ит.д.) | Датасоставления и № акта,оформленного по результатам проверки <\*\*> | Уполномочен-ное(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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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

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

Форма Журнала учета проверок

Приложение № 6

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, учредителем которых является Администрация городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных муниципальных организаций за 20\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | в том числе |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных муниципальных организаций: |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | в том числе по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2. | трудового договора |  |
| 3.3. | рабочего времени |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных иколлективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц подведомственных муниципальных организаций, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным муниципальным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |

Руководитель органа, осуществляющего

мероприятия по ведомственному контролю

в отношении подведомственных

муниципальных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма Информации о проведенных проверках

Главный специалист отдела

кадровой и муниципальной

службы администрации города Н.И. Кравцова