**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОЬБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2023 № 6
п. Светлый**

**Об утверждении Положения о проведении**
**ведомственного контроля за соблюдением**
**трудового законодательства и иных**
**нормативных правовых актов, содержащих**
**нормы трудового права в учреждении,**
**подведомственном администрации**
**Светловского сельского поселения**

 В соответствии со статьей 353.1 ТК Российской Федерации, законом Кировской области от 06.06.2022г. № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Светловского сельского поселения Котельничского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждении, подведомственном администрации Светловского сельского поселения (Прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на сайте Котельничского муниципального района и опубликовать в «Информационном бюллетене» Светловского сельского поселения Котельничского района Кировской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Светловского с/п Л.В.Вычугжанина

Приложение
к постановлению администрации
Светловского сельского поселения
от 25.01.2023 № 6

**Положение**
**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Светловского сельского поселения**

I. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Кировской области от 06.06.2022г. № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном органам местного самоуправления учреждении Светловского сельского поселения.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
1) ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
2) подведомственная организация – МКУК «ЦДБО», в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляют органы местного самоуправления;
3) уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;
4) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

III. Организация и проведение ведомственного контроля

1) Цели осуществления ведомственного контроля.
Основными целями внутриведомственного контроля являются:
- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственного муниципального учреждения требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
- распространение передового отечественного опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.
2) При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.(Приложение № 3).
3) Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.
В Плане указываются наименование подведомственной организации, в отношении которой планируется проведение проверок, ее местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.
4) В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу.
5) При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.
6) Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов по труду администрации Нижнеилимского муниципального района. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.
7) Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:
социального партнерства в сфере труда;
трудового договора;
рабочего времени;
времени отдыха;
оплаты и нормирования труда;
соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда;
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
охраны труда;
материальной ответственности сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
проведения аттестации работников.
Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации, установлен в приложении №1 настоящего положения.
Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.
8) Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока.
О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.
9) Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.
При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящими рекомендациями, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение (приказ) о проведении проверки (Приложение №2).
В распоряжении (приказе) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указываются:
номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении проверки;
наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки.
В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением (приказом) назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.
Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения (приказа) о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения (приказа) или отметки на втором экземпляре копии распоряжения (приказа), содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством электронной связи с последующим получением обратно по каналу электронной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.
Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.
Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.
При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.
При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:
проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
превышать сроки проведения проверки, установленные Иркутской области от 30.03.2012г. №20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

IV. Оформление результатов проверки

1) По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт (Приложение № 4), в котором указывается:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;
фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя; дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
перечень проведенных мероприятий по контролю;
сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.
В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.
К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.
2) Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.
В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.
3) Информация о результатах проверок подведомственной организации, проведенных Администрацией Светловского сельского поселения подлежит размещению в сети «Интернет».

V. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1) Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.
2) Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.
О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.
3) В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.
Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.
4) По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.
5) В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

VI. Учет мероприятий по контролю

1) Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственной организации.
2) Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль. Приложение № 5.
3) Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договора, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
- Трудовые книжки.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов.
- Личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- договора о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(документарной/выездной)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица – подведомственной организации, ОГРН, ИНН)*

1. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения юридического лица и адрес места фактического осуществления деятельности)*

1. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

1. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):

осуществления мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с ежегодным планом проведения проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)*

осуществление мероприятий по ведомственному контролю в связи с истечением срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленных нарушений, срок устранения которых истек)*

1. Задачами настоящей проверки являются:

— обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан;

— обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

соблюдение требований (соответствие сведений), установленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение*

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

*требований (соответствия сведений) которых будет проверяться)*

неустранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(краткое описание неустраненных нарушений в соответствии с актом ранее проведенной проверки)*

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

1. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить:                      с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее:                                  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии*

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

*с которым осуществляется проверка)*

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

1. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

*(указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков*

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

*их осуществления (при возможности их определения)*

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

1. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается конкретный и исчерпывающий перечень локальных нормативных правовых актов*

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

*и иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)*

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

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

*(должность лица,                                    (подпись, заверенная печатью)                   (расшифровка подписи)*

*издавшего распоряжение)*

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

*(должность ответственного работника за                            (подпись)                      (расшифровка подписи)*

*организацию ведомственного контроля,*

*контактный телефон, служебный адрес*

*электронной почты работника)*

 Приложение № 3
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

**ФОРМА**

**ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Светловского сельского поселения                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)   (расшифровка подписи)

                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                   (дата)                                               М.П.

ПЛАН

проведения проверок на 20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|     Наименование       подведомственной      организации, в     отношении которой   проводится плановая        проверка       |  Предмет плановой        проверки       |    Форма       плановой     проверки   |  Дата начала   проведения     плановой      проверки    |     Дата        окончания    проведения     плановой      проверки    |
|          1           |          2          |      3       |       4       |       5       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Приложение № 4

к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

**АКТ**

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

1. Дата и место составления акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку:

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

1. 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: <\*> 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.

<\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение № 5

к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  п/п |   Наименование   подведомственной   организации    |   Вид    проверки |  Сроки проведения       проверки      |  Дата и номер  распоряжения 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       |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |