|  |
| --- |
| Лысые горы чб 1 |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 25 июня 2018 года № 279 |
| р.п.Лысые Горы |

**Об утверждении положения о порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Лысогорского муниципального района**

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Саратовской области от 2 августа 2017 г. N 59-ЗСО "О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Саратовской области" администрация Лысогорского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Лысогорского муниципального района муниципальных учреждениях и предприятиях ([приложение N 1](#sub_1000)).

 2. Утвердить состав комиссии, уполномоченной на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Лысогорского муниципального района муниципальных учреждениях и предприятиях ([приложение N 2](#sub_2000)).

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации**

**Лысогорского муниципального района Э.А.Куторов**

Приложение N 1
к [постановлению](#sub_0) администрации

 Лысогорского муниципального
района от 25 июня 2018 г. N 279

# Положениео порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Лысогорского муниципального района

# I. Общие положения

 1. Настоящее Положение разработано для обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Лысогорском районе на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Закона Саратовской области от 2 августа 2017 г. N 59-ЗСО "О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Саратовской области".

 2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Лысогорского муниципального района (далее - подведомственные организации).

 3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

 3.1. Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях (далее - проверка);

 3.2. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

 4. Мероприятия по контролю проводятся комиссией, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, созданной постановлением администрации Лысогорского муниципального района.

 5. Уполномоченный орган - Администрация Лысогорского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями, государственными органами, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

 1. При осуществлении мероприятий по контролю проводятся плановые и внеплановые проверки.

 2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой Лысогорского муниципального района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

форма проведения проверки;

даты начала и окончания каждой плановой проверки.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

 3. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 4. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановых проверок являются рассмотрение (в целях определения соответствия документов предъявляемым требованиям):

- документов по кадровому учету;

- коллективных договоров и соглашений;

- трудовых договоров;

- вопросов, связанных с оплатой труда и другими денежными выплатами;

- вопросов, связанных с нормированием труда;

- вопросов, связанных с дисциплиной труда;

- вопросов, связанных охраной труда, условия труда, специальная оценка условий труда;

- вопросов, связанных с материальной ответственностью.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях, установлен в [приложении N 1](#sub_100) к данному Положению.

 Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановых проверок, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

 5. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Лысогорского муниципального района по форме согласно [приложению N 2](#sub_200) к настоящему Положению.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование уполномоченного органа;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проведения проверки;

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

перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки.

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

 7. Внеплановые проверки осуществляются при условии:

1) поступления в администрацию Лысогорского муниципального района обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, профессиональных союзов о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и (или) обращениям.

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

 8. Глава Лысогорского муниципального района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 7 настоящего положения;

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

 9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

 9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающие организационно - правовую форму этих муниципальных учреждений и предприятий, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

 9.2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, предоставленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанном в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

 9.3. В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные документы, необходимые для достижения целей проверки.

 9.4. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

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

 10. Подведомственная организация уведомляется о предстоящей проверке путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Копия распоряжения должна быть зарегистрирована в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

 11. Заверенная печатью уполномоченного органа копия приказа вручается под роспись должностным лицом руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации.

 12. Должностные лица комиссии, уполномоченной на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Лысогорского муниципального района муниципальных учреждениях и предприятиях, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

 13. При проведении проверки в подведомственной организации представители уполномоченного органа не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации;

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные в распоряжении сроки проведения проверки.

 14. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проверке, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# III. Оформление результатов проверок

 1. По результатам проведения проверки уполномоченным органом составляется акт проверки по форме согласно [приложению N 3](#sub_300) к настоящему Положению, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность ее руководителя;

срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, о характере нарушений, а также предложения о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших указанные нарушения к дисциплинарной ответственности;

срок, установленный для устранения выявленных нарушений трудового законодательства, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

сведения о вручении акта проверки руководителю организации;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

 2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проведения проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

 Акт проверки оформляется непосредственно после окончания ее проведения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющем ведомственный контроль.

 При наличии согласия руководителя организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля акт проверки может быть направлен руководителю организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемым муниципальным учреждениям и предприятиям способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым муниципальным учреждением или предприятием.

 3. Руководитель муниципального учреждения или предприятия в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, возражения в письменной форме. При этом руководитель муниципального учреждения или предприятия вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов.

 Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения возражений руководитель муниципального учреждения или предприятия извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

 4. По результатам проверки руководитель муниципального учреждения или предприятия обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки.

 5. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, руководитель муниципального учреждения или предприятия обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

 6. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения трудового законодательства, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязан:

рассмотреть вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения или предприятия к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации;

направить материалы в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, в том числе нормативных требований охраны труда, повлекшие возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также приведшие к невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо к установлению заработной платы менее минимального размера оплаты труда.

 Сведения о выявленных признаках возможного преступления направляются в соответствующий правоохранительный орган незамедлительно вне зависимости от устранения допущенного нарушения трудового законодательства.

**IV. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля ведет учет проводимых ей мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченный орган ежегодно представляет информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в уполномоченный Правительством области орган исполнительной власти области с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, а также сведений о выявленных нарушениях трудового законодательства и лицах, допустивших указанные нарушения, привлеченных к ответственности.

Приложение N 1
к [**Положению**](#sub_1000)
о порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных учреждениях

и предприятиях подведомственных администрации

Лысогорского муниципального района

# Переченьправовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в подведомственных организациях при проведении мероприятий по контролю

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 (распоряжения) по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

10. Приказы (распоряжения) об отпусках, командировках;

11. Приказы (распоряжения) по основной деятельности;

12. Журналы регистрации приказов;

13. Табель учета рабочего времени;

14. Расчетные листки;

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

16. Медицинские справки;

17. Договоры о материальной ответственности;

18. Положение об аттестации, приказ (распоряжение) о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

Приложение N 2
к [**Положению**](#sub_1000)
о порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в учреждениях и
организациях подведомственных администрации

Лысогорского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой)

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

 (наименование подведомственной

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

 организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подведомственной организации)

3. Фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченной на проведение проверки:

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

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

4. Привлечь к проведению проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должности)

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 проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в администрацию Лысогорского муниципального района.

5. Задачами настоящей проверки являются проведение мероприятий по

ведомственному контролю за соблюдением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование учреждения)

требований нормативных правовых актов в части трудового законодательства.

6. Предметом настоящей проверки является:

соблюдение обязательных требований трудового законодательства РФ.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

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

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. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения

целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Лысогорского

муниципального района

Приложение N 3
к [**Положению**](#sub_1000)
о порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в учреждениях и
организациях подведомственных администрации

Лысогорского муниципального района

# Акт проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа ведомственного контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля

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

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю:

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия по ведомственному контролю | Необходимость (да, нет) |
| 1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации; |  |
| 2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки; |  |
| 3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю; |  |
| 4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке. |  |

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения трудового законодательства | Основания (пункт, статья, реквизиты НПА) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение N 4
к [**Положению**](#sub_1000)
о порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в учреждениях и
организациях подведомственных администрации

Лысогорского муниципального района

# Журналучета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <[\*\*](#sub_402)> | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а) | Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц) |
| в соответств. с планом <[\*](#sub_401)> | фактически |
| дата начала | Дата окончания | дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2
к [**постановлению**](#sub_0)
Администрации Лысогорского
муниципального района Саратовской области
от 25 июня 2018 г. N 279

# Состав комиссии,уполномоченной на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Лысогорского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| БондаренкоНадежда Петровна | - начальник экономического управления администрации Лысогорского муниципального района |
| ТулипкалиевАртур Мулдашевич | - начальник управления кадровой и правовой работы администрации Лысогорского муниципального района |
| МоисееваОльга Владимировна | - консультант управления кадровой и правовой работы администрации Лысогорского муниципального района |
| ТимченкоОльга Витальевна | - главный специалист администрации Лысогорского муниципального района |