



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 08 » ноября 2016 г.

р.п. Куйтун

№ 305-п

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального образования Куйтунский район, в соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 30.03.2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 года № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район www.kuitun.irkobl.ru.

3. Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Хужеевой Е.В. внести информационную справку в оригинал постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п о дате внесения в него изменений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

1. Настоящий Порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – Порядок), разработан в целях реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 20-оз).

2. Настоящий Порядок определяет порядок и условия организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Куйтунского района (далее – ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования Куйтунский район (далее, соответственно – подведомственные организации, администрация).

3. Основными целями ведомственного контроля являются:

- 1) выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);
- 2) организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

3) распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

4. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – проверки);
- 2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 3) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок;
- 4) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

5. Органом администрации, уполномоченным на организацию проведения ведомственного контроля, является отдел потребительского рынка и труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – отдел потребительского рынка и труда).

Отдел потребительского рынка и труда при осуществлении контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля, а также с управлением образования администрации муниципального образования Куйтунский район, управлением по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами, отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Куйтунский район.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела потребительского рынка и труда.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;

- оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

8. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год.

9. Плановые ведомственные проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – плановые ведомственные проверки) в подведомственных организациях проводятся на основании плана проведения ведомственных проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на соответствующий календарный год (далее – ежегодный план проведения проверок).

10. Отдел потребительского рынка и труда разрабатывает план проведения проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление Правительства № 331-пп), который в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением администрации.

Ежегодный план проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район www.kuitun.irkobl.ru, во вкладке «Охрана труда» либо направления его в электронной форме по электронной почте или посредством факсимильной связи.

11. В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых ведомственных проверок, начальник управления образования в отношении подведомственных им организаций, а также начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Куйтунский район в отношении подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район организаций направляют в отдел потребительского рынка и труда предложения в ежегодный план проведения ведомственных проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства № 331-пп.

Отдел потребительского рынка и труда на основании предложений начальника управления образования и начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики

администрации муниципального образования Куйтунский район, а также на основании анализа письменных и устных обращений граждан, поступивших в отдел потребительского рынка и труда, осуществляет подготовку ежегодного плана ведомственных проверок на соответствующий год и предоставляет его на утверждение мэру муниципального образования Куйтунский район с учетом соблюдения сроков, установленных Законом № 20-оз.

12. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства также учитывается следующее:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль
- за соблюдением трудового законодательства;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

13. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования, формы, даты начала и окончания проведения плановой проверки отдел потребительского рынка и труда вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район, доводятся до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район www.kuitun.irkobl.ru, во вкладке «Охрана труда» либо направления его в электронной форме по электронной почте или посредством факсимильной связи.

14. Проверки могут быть плановые, внеплановые и повторные:

1) *плановые* проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

2) *внеплановые* проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

- в связи с опубликованием в средствах массовой информации сведений о нарушениях трудового законодательства.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

15. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, привлекаются представители органов надзора и контроля.

16. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

17. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации (далее – распоряжение), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного осуществлять ведомственный контроль (далее – должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

18. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения руководителя отдела, срок проведения проверки продлевается распоряжением, но не более чем на двадцать рабочих дней.

19. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным доступным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию (в том числе в электронной форме по электронной почте или посредством факсимильной связи).

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Документарная проверка проводится по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения администрации о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем документов, указанных в данном распоряжении.

При проведении проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации (приложение 1 к настоящему Порядку).

20. Проверка проводится должностным лицом отдела потребительского рынка и труда совместно:

- с должностным лицом управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

- при ведомственной проверке в муниципальных учреждениях образования – с начальником управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район либо иным должностным лицом вышеуказанных подведомственных органов;

- при ведомственной проверке в муниципальных учреждениях культуры – с начальником отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования Куйтунский район либо иным должностным лицом вышеуказанного отдела;

- с другими органами контроля и надзора, общественного контроля, экспертных организаций (далее – должностные лица).

Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от вопросов, являющихся предметом проверки.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить копию распоряжения, заверенного печатью администрации и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам должностного лица, уполномоченного на проведение проверки) руководитель отдела вносит соответствующие изменения в распоряжение.

21. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций;

4) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, права и законные интересы подведомственной организации;

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

- проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;

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

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

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

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

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

24. По результатам проведения проверки должностное лицо составляет акт проверки проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (далее – акт проверки) в двух экземплярах по форме, согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех календарных дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела потребительского рынка и труда.

25. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

1) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

2) в течение трех рабочих дней по истечении срока, указанного в акте проверки представить отчет об устранении выявленных нарушений (далее – отчет) в отдел потребительского рынка и труда. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

26. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки должностное лицо отдела потребительского рынка и труда в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, направляет обращение администрации в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Отдел потребительского рынка и труда ведет учет плановых и внеплановых проверок в журнале учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Материалы проверки хранятся в отделе потребительского рынка и труда пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

Приложение 1
к Порядку организации проведения
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Перечень

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

- коллективный договор подведомственной организации.
- номенклатура дел подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
 - штатное расписание;
 - график отпусков;
 - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
 - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
 - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
 - журналы регистрации приказов;
 - приказы об отпусках, командировках;
 - табель учета рабочего времени;
 - расчетно-платежные ведомости;
 - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - медицинские справки;
 - форма расчетного листка;
 - приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
 - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
 - Положение об организации работы по охране труда;
 - Положение о системе управления охраной труда
 - поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
 - заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - акты обследований зданий и сооружений;
 - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
 - перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
 - журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной

опасности;

- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда);
- карты специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям

труда);

- сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда (рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов (протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы эффективности средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- - свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

Приложение 2
к Порядку организации проведения
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Акт № _____
проверки проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных учреждениях

от _____
(дата, время составления)

_____ (место составления)

_____ (время составления акта)

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 30.03.2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями), Ежегодным планом проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район, Отделу культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования Куйтунский район на _____ год, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от _____ года № _____, была проведена плановая (внеплановая) проверка ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении:

_____ (наименование подведомственной организации, адрес)

должностными лицами:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лиц, проводивших проверку)

на основании распоряжения:

_____ (дата и номер распоряжение администрации муниципального образования Куйтунский район,

_____ на основании которого проводилась проверка)

_____ в присутствии представителей:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, наименование государственного органа,

_____ в том числе наделенного контрольными или надзорными полномочиями)

_____ Период проведения проверки: дата начала: _____, дата
окончания: _____. Общая продолжительность: _____.
(количество рабочих дней)

_____ Форма проверки ведомственного контроля: _____
(выездная, документарная)

_____ Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц),

_____ уполномоченных на проведение проверки, должность, наименование уполномоченного органа)
в присутствии руководителя _____
(фамилия, имя, отчество руководителя

_____ подведомственной организации, уполномоченного лица, должность)

_____ Место проведения проверки: _____
(адрес)

_____ Общие сведения о подведомственной организации:

_____ (полное наименование, адрес (место нахождение), , ОГРН, ИНН/КПП, виды экономической деятельности,

_____ среднесписочная численность работников, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон)

_____ Предмет проведения проверки: соблюдение требований трудового
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых, содержащих
нормы трудового права, в _____,
в процессе осуществления им деятельности.

_____ Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе проведения проверки
ведомственного контроля:

№ п/п	Выявленные нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых, содержащих нормы трудового права (с обоснованием наличия нарушения в соответствии с законодательством)	Срок устранения выявленных нарушений
1	2	3
1.		
2.		
3.		

_____ В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органами
государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена запись

(номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в связи с отсутствием у

подведомственной организации указанного журнала, заполняется в случае проведения выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество должностного лица,
уполномоченного на проведение проверки,
подведомственной организации, подпись)

(фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного лица, подпись)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

Руководителю _____

(наименование подведомственной организации)

по истечении срока устранения выявленных нарушений в течение 3-х дней предоставить в отдел потребительского рынка и труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

Акт составлен в 2-х экземплярах на ___ листах.

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации (уполномоченного лица) подпись,
дата получения или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, уполномоченного лица, подпись)

Направлено письменное уведомление от «___» _____ 20__ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц))

