**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мая 2021 г. №\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района**

На основании [Федерального закона от 06 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/901876063), в соответствии со [статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Городенского  сельсовета Льговского района постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий Администрации Городенского  сельсовета Льговского района с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования "Городенский  сельсовет" в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городенского  сельсовета  Сотникову В.М..

Глава Городенского  сельсовета

Льговского района                                                              Клим П.Н.

Приложение

 к постановлению Администрации

Городенского сельсовета

Льговского района от

\_\_\_\_\_\_.2021 г № \_\_\_\_\_\_

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета**

**Льговского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района (далее - положение), разработано в целях реализации [статьи 353\_1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрацией Городенского  сельсовета Льговского района в подведомственных ей муниципальных организациях.

2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации сельсовета, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

2) подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является Администрация Городенского  сельсовета Льговского района (далее - подведомственные организации);

3) уполномоченный орган – Администрация Городенского  сельсовета Льговского района, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации Городенского  сельсовета Льговского района по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации организаций;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района организаций.

4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения проверок муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

**II. Предмет и направления ведомственного контроля**

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

2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

1) кадры и работа с персоналом;

2) оплата и нормирование труда;

3) социальное партнерство;

4) охрана труда.

**III. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Городенского  сельсовета Льговского района (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется ответственным за ведение кадровой работы в Администрации Городенского  сельсовета Льговского района. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;

2) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);

3) предмет и цель проверки, вид и форма ее проведения;

4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. На основании предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации Городенского  сельсовета Льговского района на 20 календарных дней.

2. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности. Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом V настоящего положения.

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки. Указанные документы, сведения, справки, объяснения, информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней.

4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо органа (структурного подразделения) Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, координирующего деятельность проверяемой организации уполномоченное на проведение проверки, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

**IV. Организация и проведение плановых проверок**

1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации, на основании настоящего положения, проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - ежегодный план). Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации Городенского  сельсовета Льговского района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации Городенского  сельсовета Льговского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней после дня утверждения ежегодного плана.

Формирование ежегодного плана проверок осуществляется ответственным лицом за ведение кадровой работы в Администрации Городенского  сельсовета Льговского района в срок не позднее 30 ноября года, в котором осуществляется планирование.

2. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

3) предмет и форма плановой проверки;

4) срок проведения плановой проверки.

3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему положению.

4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Городенского  сельсовета Льговского района о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**V. Организация и проведение внеплановых проверок**

1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допущенных в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их должностных лиц о предполагаемых и выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 1 раздела V настоящего положения, Глава Городенского  сельсовета Льговского района, принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки. О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1 раздела V настоящего положения, в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Городенского  сельсовета Льговского района о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**VI. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом органа (структурного подразделения) Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, координирующего деятельность проверяемой организации уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему положению, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);

3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

4) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

5) даты начала и окончания, место проведения проверки;

6) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов и документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;

8) подписи ответственных должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается Главой Городенского  сельсовета  Льговского района, координирующим деятельность организации. Экземпляр акта в течение 1 рабочего дня после утверждения вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию Городенского  сельсовета Льговского района в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4. Возражения, указанные в пункте 3 раздела VI настоящего положения, рассматриваются Главой Городенского  сельсовета  Льговского района, в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации заместитель Главы Городенского  сельсовета Льговского района, направляет информацию Главе Городенского  сельсовета Льговского района, который принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Администрацию Городенского  сельсовета Льговского района в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Ответственный специалист за ведение кадровой работы Администрации Городенского  сельсовета Льговского района передает данные документы Главе Городенского  сельсовета  Льговского района.

4. Если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, проводится повторная проверка подведомственной организации в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки. Повторная проверка проводится в соответствии с разделом V настоящего положения.

5. В случае если нарушения, выявленные при проведении проверки, не устранены в срок, установленный в акте, Администрация Городенского  сельсовета Льговского района в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**VIII. Учет мероприятий по контролю**

1. Специалист ответственный за ведение кадровой работы Администрации Городенского  сельсовета Льговского района осуществляет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, проводимых Администрацией Городенского  сельсовета Льговского района в соответствии с настоящим положением, по форме согласно приложению 5 к настоящему положению. Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Городенского  сельсовета Льговского района.

2. Специалист ответственный за ведение кадровой работы ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства по форме согласно приложению 6 к настоящему положению Главе Городенского  сельсовета Льговского района и размещает на официальном сайте Администрации Городенского  сельсовета Льговского района  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение N 1.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

1.Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

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

3. Вид и форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Назначить ответственным(ми) должностным(ми) лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

<1> 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 жалобы или иного обращения; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К проведению проверки приступить "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Городенского сельсовета Льговского района

Приложение N 2.

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Городенского  сельсовета Льговского района на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Юридический и фактический адрес организации | Форма проверки | Предмет плановой проверки | Срок проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

                                                                                                       Приложение N 3.

Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

4. Штатное расписание.

5. График отпусков.

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

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

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

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

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Журналы регистрации приказов.

13. Табель учета рабочего времени.

14. Платежные документы.

15. Ведомости на выдачу заработной платы.

16. Расчетные листки.

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

18. Договоры о материальной ответственности.

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

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

                                                                                                      Приложение N 4.

Акт проверки

Утверждаю Глава Городенского  сельсовета Льговского района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Городенского  сельсовета Льговского района

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

Акт проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (место проведения проверки) На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки: "\_" \_\_\_ 20\_ г. с \_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_ мин.

Продолжительность \_\_\_"\_\_" \_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_ мин. до \_\_ час. \_ мин.

Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (рабочих дней/часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа (структурного подразделения) Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, координирующего деятельность проверяемой организации, уполномоченное на проведение проверки)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации Городенского  сельсовета Льговского района, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии) Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)

Приложение N 5.

Журнал учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | ННаименование подведомственной организации | ВВид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | ППравовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.) | ДДата, номер акта проверки | РРуководитель органа (структурного подразделения) Администрации Городенского сельсовета Льговского района , координирующего деятельность организации | ППодпись руководителя органа (структурного подразделения) Администрации Городенского сельсовета Льговского района, координирующего деятельность организации |
|  |  |  | в соответствии с планом | | фактически | |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6.

**Форма предоставления информации о проведенных проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Значение |
| Раздел 1. Общие сведения | | |
| 11 | Общее количество подведомственных организаций, всего |  |
| Раздел 2. Сведения о проверках | | |
| 21 | Запланировано проверок, всего |  |
| 22 | Проведено проверок, всего |  |
| 23 | Из общего количества проведенных проверок:  - плановых (по основным вопросам трудового законодательства);   - внеплановых (рассмотрение обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, истечение срока представления отчета об устранении выявленных нарушений) |  |
| 24 | Из общего количества проведенных проверок: - документарных (по месту нахождения органа исполнительной власти, осуществляющего ведомственный контроль); - выездных (по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности) |  |
| 25 | В ходе проверок проверены вопросы:  - правильности ведения документов по кадровому учету (в т.ч. порядок оформления приема и увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников);  - трудовых договоров (в т.ч. правильность ведения трудовых договоров, соблюдение порядка и условий изменения трудовых договоров, порядка прекращения трудовых договоров);  - рабочего времени и времени отдыха (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени, по установлению продолжительности рабочего времени, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, прочих видов времени отдыха);  - оплаты труда (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы, правомерность удержаний из заработной платы);  - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (в т.ч. несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями);  - организации работ по охране труда (в т.ч. функционирование системы управления охраной труда, наличие правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение обучения по охране труда);  - проведения специальной оценки условий труда;  - другие вопросы (указать) |  |
| 2.6 | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего |  |
| 2.7 | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:  - правильности ведения документов по кадровому учету;  - трудовых договоров;  - рабочего времени и времени отдыха;   - оплаты труда;  - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;  - организации работ по охране труда;  - проведения специальной оценки условий труда;  - другие вопросы (указать) |  |
| Раздел 3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок | | |
| 31 | Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:  - количество нарушений, устраненных в установленные сроки;  - количество нарушений, не устраненных в установленные сроки;  - количество нарушений, срок устранения которых не закончился |  |
| 32 | Привлечено по результатам проверок к дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций, всего (человек) |  |
| 3.3 | Численность работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам трудового законодательства, всего (человек) |  |