**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08 декабря  2020 № 95**

**Об утверждении плана проведения ведомственного** **контроля за соблюдением трудового законодательства** **в отношении подведомственных муниципальных**  
**казенных учреждений** **в Городенском сельсовете** **Льговского района Курской области**

            В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 25 ноября 2019 года N 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

              1. Утвердить План проведения ведомственного контроля и Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района на 2021 год согласно приложению.  
              2. В 2021 году заместителя главы Администрации МО «Городенский сельсовета» назначить ответственным должностным лицом за проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района Курской области.  
              3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Городенского сельсовета Льговского района в сети «Интернет».

             4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

             5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Городенского сельсовета

 Льговского района                                                                                      А.М.Сенаторов

                                                                                            Приложение 1

                                                                                                              УТВЕРЖДЕН                                                                                           постановлением  администрации                                                                                        Городенского  сельского                                  поселения Льговского района                                    от 08.12.2020г. № 95 

**ПЛАН**

**проведения ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете**

**Льговского района на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Проведение мероприятий (сроки) | Наименование подведомственного учреждения |
| 1 | с 02.08.2021 г.  по 30.08.2021 г. | Муниципальное казенное учреждение культуры  «Городенский центральный сельский дом культуры» |

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

                                                                                            Приложение 2

                                                                                                              УВЕРЖДЕНО                                                                                           постановлением администрации                                                                                        Городенского сельского                                   поселения Льговского района                           от 08.12.2020г. № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных**

**муниципальных казенных учреждений в Городенском сельсовете**

**Льговского района Курской области**

**I.** **Общие** **положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок    по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового      права,                   Администрацией Городенского сельсовета Льговского района (далее – администрация) подведомственных муниципальных казенных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района.

         2. При проведении проверки должностными лицами администрации, уполномоченные   на    проведение    мероприятий   по    контролю    (далее-уполномоченные  должностные  лица),           руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032FF951C38AE4405EA0EE0BIDK8K) Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

**II.** **Основание** **проведения** **и** **порядок** **организации** **осуществления** **ведомственного** **контроля**

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым администрацией.

В Плане указываются наименование подведомственного учреждения, его местонахождение, сроки проведения проверки, ответственные исполнители.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае, если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка, подлежит переносу в соответствии с установленной законом периодичностью.

          4. При  проведении   плановой    проверки  определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса РФ, федерального, краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

социального партнерства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B037E9I1K7K)правовых   и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении,  установлен  в  приложении  1 к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Иванчиковском сельсовете Льговского района**.**

Особенности проверки отдельных вопросов установлены в приложении 2  к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**.**

         Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

                6. Основанием для проведения внеплановой проверки является: поступление в администрацию муниципального образования жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; не предоставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется администрацией не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником отдела администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

  8.   Руководитель     подведомственного  учреждения уведомляется  о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством официального вручения заверенной копии приказа о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом).

Иным доступным способом уведомления является вручение копии постановления о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии постановления  или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия приказа о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи               с последующим                      получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя или по электронной почте.

9. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

10. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного предприятия или учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

        11. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица администрации вправе   посещать     объекты     (территории    и помещения) подведомственного   учреждения,   получать       от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

  12. При проведении  проверки в подведомственном предприятии или учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного предприятия или учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

   распространять полученную     в     результате    проведения проверки информацию,    составляющую    государственную,  служебную или иную охраняемую законом тайну;

   превышать сроки проведения проверки.

   13. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного предприятия или учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица администрации  обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

**III.** **Оформление** **результатов** **проверок**

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется [акт,](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B036E6I1K3K)в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер постановления  заведующего отделом образования;

фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого подведомственного предприятия или  учреждения, фамилия, имя, отчество директора;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки директору подведомственного предприятия или учреждения;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного предприятия или учреждения.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или предприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или предприятия или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в общем отделе администрации.

**IV.** **Устранение** **выявленных** **в** **ходе** **проверок** **нарушений**

1. Руководитель подведомственного предприятия или учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить начальнику отдела администрации в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного предприятия или учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Начальник отдела администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного предприятия или учреждения извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

  3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, начальник отдела администрации направляет директору подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного предприятия или  учреждения представляет отчет об устранении нарушений начальнику отдела администрации. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

                5. В случае поступления от руководителя подведомственного  учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, глава Городенского сельсовета Льговского района рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается постановление администрации           об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного предприятия или  учреждения.

**V.** **Ответственность** **подведомственного предприятия или** **учреждения** **и** **его** **должностных** **лиц**

         Подведомственное предприятие или учреждения, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI.** **Учет** **мероприятий** **по** **контролю**

1.  Общий   отдел   администрации ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственного предприятия или  учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения [журнала](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B036E8I1KCK) в общем отделе администрации по учету проверок              (приложение 5), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника отдела и заверен печатью администрации.

3. Подведомственное предприятие и  учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

Приложение № 1

к Положению о проведении

**ведомственного         контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание; график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников [(формы Т-2),](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K)документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности; журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени; платежные документы;

расчетные листки;

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

договоры о материальной ответственности;

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

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

Приложение № 2

к Положению о проведении

**ведомственного         контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете**

**Льговского района**

**Основным направлением ведомственного контроля**

**при проведении плановой проверки**

Основным направлением   ведомственного   контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

социального партнерства в сфере труда; трудового договора;

рабочего времени; времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

                                                                         Приложение № 3

к Положению о проведении

**ведомственного         контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**

**Особенности проверки отдельных вопросов**

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

       содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ); соотношение                                содержания   и    структуры   коллективного   договора с положениями ст. 41 [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85550IBK3K)РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);

осуществление    контроля    за    выполнением    коллективного  договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие       условий       коллективного       договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD95654IBK5K)РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение    работодателем   установленного    порядка   учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85358IBK6K)РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

         соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

         выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих  в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на: содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ);

оформление совместительства установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ  наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение [правил](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032AF656CE84B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K7K)ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки [формы     Т-2](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K)в соответствии с                        унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор; регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника

имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

       порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность      применения норм        [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85355IBK6K)РФ при        определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9F8BIDKFK)РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе; соблюдение                       ограничений   по    привлечению   к    сверхурочной   работе

отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха; соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха,

предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление     ежегодного      основного     и      дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные   сроки    с    учетом    мнения    выборного   органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

        разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

        соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной  компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника; случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть  без сохранения заработной платы), не предусмотренные  трудовым законодательством.

5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных                          выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных                            лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания;                       водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах,     особо     важных     и     особо     ответственных     работах,     и            других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

своевременность    начисления    и    выплаты    работникам    зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков";

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя; соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

       Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

       Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим     вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение    гарантий    при    направлении   работников   в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;                      своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение    гарантий    и     компенсаций    работникам,    связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При   рассмотрении   вопросов,   касающихся   трудового   распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации; создание                   работодателем    условий,    необходимых    для  соблюдения

работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

        соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия; иные вопросы.

8.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие    программы,   плана,    мероприятий   по    развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

        наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве; наличие и хранение Актов формы Н-1;

наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию грузоподъемных механизмов. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям),   согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации; наличие                 перечня    профессий    и    работ,   к    которым предъявляются

дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

       организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет - (динамика).

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок     установления     материальной     ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение                             в     подведомственной    организации    случаев полной

материальной ответственности;

заключение      письменных      договоров     о      полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

       11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

    При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

       женщин и лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; лиц, работающих по совместительству;

        работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

        работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

        исполнение решений комиссии по трудовым спорам; случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

Приложение № 4

к Положению о проведении

**ведомственного         контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок, проводимых администрацией**

**Городенского сельсовета Льговского района**

**в отношении подведомственного муниципального казенного**

**учреждения культуры Борисовский ЦСДК» Льговского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено  вание подведомственного учрежде  ния | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План,                  обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*> | Уполно  моченное  (ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) |
| в соответствии с Планом <\*> | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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

Заместитель главы

администрации Городенского

сельсовета Льговского района

Приложение № 5 к

Положению о проведении

**ведомственного         контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**

**Акт  
о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права**

Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

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

Наименование Подведомственного учреждения

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

Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании которого  проводится проверка, вид проверки

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

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения  (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

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

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выявленные нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой  функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их  несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам,  содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

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

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой  функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих   изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным  правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений,  ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с  указанием правовых оснований)

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

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

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров

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

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении  внеплановой проверки)

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

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

Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок для устранения выявленных нарушений

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.  
  
Лицо (лица),

проводившее(ие) проверку       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                                       (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       
               (дата)                                      
  
Руководитель органа,  
осуществляющего  
ведомственный контроль       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                                       (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       
              (дата)

Должностное лицо Подведомственного  
учреждения, присутствовавшее при  
проведении мероприятий по контролю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (подпись)                       (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       
              (дата)

С настоящим актом ознакомлен <\*>  
Руководитель (заместитель)  
Подведомственного учреждения      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (подпись)                          (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       
              (дата)

Экземпляр акта получил:  
Руководитель (заместитель)  
Подведомственного учреждения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                                       (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       
              (дата)

    <\*>  В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Заместитель главы

администрации Городенского сельсовета

Льговского района