**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОВСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_2020 №**

**Об утверждении плана проведения ведомственногоконтроля за соблюдением трудового законодательствав отношении подведомственных муниципальных**  
**казенных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**

   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» Администрация Городенского сельсовета Льговского района 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 начальника отдела администрации Городенского 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.  
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

                                                                       УТВЕРЖДЕН

Приложение 1

                         постановлением  администрации                                                                                  Городенского  сельского                                     поселения Льговского района                от \_\_\_2020 г.№

**ПЛАН**

**Проведения ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства иных нормативных**

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

**подведомственных муниципальных учреждений в Городенского сельсовете**

**Льговского района на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Проведение мероприятий (сроки) | Наименование подведомственного учреждения |
| 1 | с 02.08.2021г.  по30.08.2021г. | Муниципальное казенное учреждение культуры  «Городенский центральный сельский дом культуры» |

Начальник  отдела

администрации Городенского

сельсовета Льговского района                            А.М.Сенаторов

                                                                                  Приложение 2

                      УВЕРЖДЕНО                                                                        постановлением администрации                                                                                  Городенского сельского                                      поселения Льговского района

от \_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением**

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

**муниципальных казенных учреждений в Городенском сельсовете**

**Льговского района**

1. **I.                   Общие положения**

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок        по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства 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.Припроведении проверки должностными лицами администрации, уполномоченные            на                                       проведение                  мероприятий         по      контролю        (далее-уполномоченныедолжностныелица),       руководствуются[Конституцией](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032FF951C38AE4405EA0EE0BIDK8K)РоссийскойФедерации,ТрудовымкодексомРоссийскойФедерации(далее–ТК РФ),федеральными краевым законодательством, нормативным и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1. **Основание проведения и порядок организации осуществления**

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 срокдо31декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.Вслучае,если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля(надзора)за соблюдением трудового законодательства 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 иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных муниципальных учреждений в Городенском сельсовете Льговского района**.**

Особенности проверки отдельных вопросов установлены в приложении 2  к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства 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 корректируются в зависимости                                                от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

            6. Основанием для проведения внеплановой проверки является: поступление в администрацию муниципального образования жалобы или иного обращенияо нарушениитрудовогозаконодательстваииныхнормативныхправовыхактов, содержащихнормытрудовогоправа; непредоставлениеруководителемподведомственногоучрежденияотчета обустраненииранеевыявленныхнарушенийвустановленныйсрок,вслучаееслируководителемподведомственногоучреждениянезаявленоходатайствоо продлениисрока.

Опроведениивнеплановойпроверкируководительподведомственного учрежденияуведомляетсяадминистрациейнеменеечемзаодинрабочий деньдоначалаее проведения любым доступным способом.

7.Срокпроведенияплановойиливнеплановойпроверкинеможет превышатьдвадцати рабочихдней.

Висключительныхслучаях,связанныхснеобходимостьюпроведениясложныхи(или)длительныхисследований,наоснованиимотивированных предложенийуполномоченныхдолжностныхлиц,проводящихпроверку,срок проведенияпроверкиможетбытьпродленначальником отдела администрации, ноне болеечем надвадцать рабочих дней.

   8.    Руководитель            подведомственного         учреждения      уведомляется       о предстоящейплановойпроверкенеменеечемза3рабочихднядоначалаее проведенияпосредствомофициальноговручениязавереннойкопииприказаопроведениипроверки(заказнымпочтовымотправлениемсуведомлениемо врученииилиинымдоступным способом).

  Инымдоступнымспособомуведомленияявляетсявручениекопиипостановления опроверкенепосредственноуполномоченномупредставителюпроверяемого лицасполучениемраспискиополучениикопиипостановления илиотметкинавтором экземплярекопииприказа,содержащейдатуполучения,подпись,Ф.И.О.и должностьполучателя.Вслучаеотдаленногоместанахожденияпроверяемого лицакопияприказаопроверкеможетбытьнаправленапосредством факсимильнойсвязис последующим            получением обратно по каналу факсимильнойсвязисотметкойополучениисуказаниемдатыполучения, подписи, Ф.И.О. и должностиполучателя или поэлектронной почте.

9.Проверкимогутпроводитьсятолькотемидолжностнымилицами, которыеуказанывприказе опроведениипроверки.

10.Уполномоченныедолжностныелицапередначаломпроведения проверкиобязаныпредъявитьруководителюилииномудолжностномулицу подведомственногопредприятия или учрежденияслужебноеудостоверениелибоинойдокумент,удостоверяющийличность.

            11.Припроведениипроверки,уполномоченныедолжностныелицаадминистрации вправе  посещать            объекты     (территории                        и помещения) подведомственного  учреждения,  получать от должностных лиц подведомственногоучреждениядокументыиобъяснения,необходимыедля проведенияпроверки.

   12.  При  проведении      проверки     вподведомственном предприятии или учреждении уполномоченныедолжностные лицаневправе:

проводитьпроверкувслучаеотсутствияруководителяподведомственного предприятия или учреждения илилица, егозамещающего;

проверятьвыполнениеобязательныхтребованийзаконодательстваииных нормативныхправовыхактов,еслитакиетребованиянеотносятсякпредмету проводимой проверки;

требоватьпредставлениядокументов,информации,которыенеотносятсяк предметупроводимойпроверки;

распространять           полученную в       результате                   проведенияпроверки информацию,                                 составляющую          государственную,  служебную или иную охраняемую закономтайну;

превышатьсрокипроведенияпроверки.

13.Вслучаевоспрепятствованияруководителем,егозаместителемлибо инымдолжностнымлицом подведомственного предприятия или учреждения проведению проверки,уполномоченныедолжностныелицаадминистрации обязаны составитьактоботказевпроведениипроверки,либоонепредоставлении документовилокальныхнормативныхактов,необходимыхдляпроведения ведомственногоконтроля.

**III.Оформлениерезультатовпроверок**

1.Порезультатампроведенияпроверкиуполномоченнымидолжностными лицамисоставляется[акт,](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B036E6I1K3K)в котором указывается:

дата,время и местосоставленияактапроверки;

дата иномерпостановления  заведующегоотделом образования;

фамилия, имя, отчествоидолжности лиц, проводившихпроверку;

наименованиепроверяемогоподведомственного предприятия или учреждения,фамилия,имя, отчестводиректора;

дата,время, продолжительность и местопроведенияпроверки;

перечень проведенныхмероприятийпоконтролю;

сведенияорезультатахпроведенияпроверки,втомчислеовыявленных нарушенияхтрудовогозаконодательстваииныхнормативныхправовыхактов, содержащихнормытрудовогоправа,охарактеренарушенийиодолжностных лицахподведомственногоучреждения, допустившихуказанныенарушения;

сведенияоврученииактапроверкидиректоруподведомственного предприятия или учреждения;

подписидолжностныхлиц, проводившихпроверку.

Кактупроверкиприлагаются полученныев результатепроверкидокументы илиихкопии,письменныеобъяснениядолжностныхлицподведомственного предприятия или учреждения.

2.Актпроверкисоставляетсявдвухэкземплярах,второйэкземпляракта вручаетсяруководителюподведомственногоучреждения или предприятия илиуполномоченному им должностномулицуподрасписку.

Вслучаеотсутствияруководителяподведомственногоучрежденияили предприятияили уполномоченногоимдолжностноголица,атакжевслучаеотказадатьрасписку вполученииактапроверки,актнаправляетсязаказнымпочтовымотправлением суведомлениемовручении,котороеприобщаетсякпервомуэкземпляруакта проверки, хранящемуся вобщем отделе администрации.

**IV.Устранениевыявленныхвходепроверокнарушений**

1.Руководительподведомственного предприятия или учреждениявтечение15рабочихдней содняполученияактапроверкивправепредставитьначальнику отдела администрациивписьменнойформесвоизамечания(возражения,пояснения)по актупроверки.Приэтомруководительподведомственного предприятия или учрежденияможет приложитьктакимзамечаниям(возражениям,пояснениям)документы, подтверждающиеобоснованностьтакихзамечаний(возражений,пояснений), илиихзаверенныекопии.

2.Начальник отдела администрациивтечение10рабочихднейсодня получениязамечаний(возражений,пояснений)поактупроверкиорганизуетих рассмотрение.

Овременииместерассмотрениязамечаний(возражений,пояснений) руководительподведомственного предприятия или учрежденияизвещаетсянепозднее,чем за3 рабочихднядодня их рассмотрения.

   3.Вслучаевыявления в ходепроверки нарушенийтрудового законодательстваииныхнормативныхправовыхактов,содержащихнормы трудовогоправа,начальник отдела администрациинаправляетдиректору подведомственногоучрежденияпредписаниеобустранениивыявленных нарушений суказанием сроков его исполненияРуководительподведомственногоучрежденияобязанустранить выявленные нарушения в установленныйсрок.

4.Поистечениисрокаустранениявыявленныхнарушенийруководитель подведомственного предприятия или учрежденияпредставляетотчетобустранениинарушений начальнику отдела администрации.Котчетуприлагаютсякопиидокументови иные материалы, подтверждающиеустранениенарушений.

            5.Вслучаепоступленияотруководителяподведомственногоучреждения ходатайстваопродлениисрокадляустранениянарушений,выявленныхпри проведениипроверки,глава ИванчиковскогосельсоветаЛьговского районарассматриваетуказанноеходатайствовтечение3рабочихдней.По результатамрассмотренияиздаетсяпостановлениеадминистрации      оботказев продлениисрокаилиопродлениисрока.Дляпродлениясроканеобходимо наличиеуважительныхпричин,атакжеотсутствиеугрозыжизнииздоровью работниковподведомственного предприятия или учреждения.

**V.Ответственностьподведомственногопредприятия или учрежденияиегодолжностныхлиц**

            Подведомственноепредприятиеили учреждения,егодолжностныелица несутответственностьзанарушениетрудовогозаконодательстваииныхнормативных правовыхактов,содержащихнормытрудовогоправа,всоответствиис законодательствомРоссийскойФедерации.

**VI.Учетмероприятийпоконтролю**

1.   Общий   отдел   администрацииведетучет проведенныхуполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственного предприятия или учреждения.

2.Учетмероприятийпоконтролюосуществляетсяпутемведения[журнала](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B036E8I1KCK) вобщем отделеадминистрациипоучетупроверок(приложение5),которыйдолжен бытьпрошит,пронумерован,скрепленподписьюначальника отделаизаверен печатью администрации.

3.Подведомственное предприятие иучреждениесамостоятельноведетучетпроводимыхв отношениинегопровероксоблюдениятрудовогозаконодательстваииных нормативныхправовыхактов, содержащих нормытрудовогоправа.

Вслучаеотсутствиявподведомственномучреждениижурналаучета проверокуполномоченнымидолжностнымилицамивакте,оформленномпо результатам проведения проверки, делаетсясоответствующая запись.

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета

Льговского района

Приложение № 1

к Положению опроведении

**ведомственного     контроля**

**за соблюдениемтрудовогозаконодательства ииныхнормативныхправовыхактов, содержащих нормы трудовогоправа,подведомственных муниципальных учрежденийв Иванчиковском сельсоветеЛьговского района**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**правовыхи локальныхнормативныхактов, документов, запрашиваемыхпри проведениимероприятий поконтролю в подведомственном учреждении**

Коллективныйдоговор;

правила внутреннего трудовогораспорядка;

локальныенормативныеактыподведомственногоучреждения,содержащие нормытрудовогоправа,устанавливающиеобязательныетребованиялибо касающиесятрудовойфункцииработников,втомчислеположенияобоплате труда, премировании, компенсационныхи стимулирующихвыплатах;

штатное расписание; графикотпусков;

трудовыедоговоры,журналрегистрациитрудовыхдоговоровиизменений к ним;

трудовыекнижки,Книгаучетадвижениятрудовыхкнижекивкладышейв них,Приходно-расходнаякнигапоучетубланковтрудовойкнижкиивкладыша в нее;

личныеделаруководителейиспециалистов,личныекарточкиработников [(формыТ-2),](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K)документы,определяющие трудовыеобязанностиработников;

приказыполичному составу(о приеме,увольнении, переводе и т.д.); приказыоботпусках, командировках;

приказыпоосновнойдеятельности; журналы регистрацииприказов; табельучета рабочеговремени; платежныедокументы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременныхженщини женщин, имеющихдетейв возрастедотрехлет;

договоры оматериальнойответственности;

иныелокальныенормативныеактыидокументы,необходимыедля проведенияполнойи всесторонней проверки.

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета Льговского района

Приложение № 2

к Положению опроведении

**ведомственного     контроля**

**за соблюдениемтрудовогозаконодательства ииныхнормативныхправовыхактов, содержащих нормы трудовогоправа,подведомственных муниципальных учрежденийв Иванчиковском сельсовете**

**Льговского района**

**Основнымнаправлением ведомственногоконтроля**

**припроведении плановойпроверки**

Основнымнаправлением                ведомственного         контроляпри проведении плановойпроверкиявляетсярассмотрениеследующихвопросов:

социальногопартнерствав сферетруда; трудовогодоговора;

рабочего времени; времениотдыха;

оплаты инормированиятруда;

соблюдениягарантийи компенсаций,предоставляемыхработникам; трудовогораспорядка идисциплины труда;

профессиональнойподготовки, переподготовкии повышения квалификации работников;

охранытруда;

материальнойответственностисторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельныхкатегорийработников;

рассмотренияиразрешенияиндивидуальныхиколлективныхтрудовых споров;

проведенияаттестацииработников.

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета Льговского района

Приложение № 3

к Положению опроведении

**ведомственного     контроля**

**за соблюдениемтрудовогозаконодательства ииныхнормативныхправовыхактов, содержащих нормы трудовогоправа,подведомственных муниципальных учрежденийв Иванчиковском сельсоветеЛьговского района**

**Особенности проверки отдельныхвопросов**

1.Социальноепартнерствов сфере труда.

Припроверкеданноговопросаследуетизучитьколлективныйдоговор подведомственнойорганизации, обратив вниманиена:

сторонысоциальногопартнерства,которыезаключиликоллективный договор,полномочность представителейсторон(ст. 29,33ТКРФ);

порядок веденияколлективныхпереговоров иихдокументирования;

содержаниеколлективногодоговора исрок егодействия (ст. 43ТК РФ);соотношение                  содержания                                         и                           структуры                коллективного         договорас положениямист.41[ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85550IBK3K)РФ,иныхзаконовинормативныхправовыхактов, полнотувключениявнегонормативныхположений,есливзаконахииных нормативныхправовыхактах,отраслевомииномсоглашениисодержится прямоепредписаниеобобязательномзакрепленииэтихположенийв коллективном договоре;

срокирегистрацииколлективногодоговоравсоответствующеморганепо труду (ст.50ТК РФ);

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

наличие            условий            коллективного              договора, противоречащих законодательствуилиснижающихуровеньгарантийправработниковпо сравнениюс[ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD95654IBK5K)РФ,другимизаконамиииныминормативнымиправовыми актами,содержащиминормытрудовогоправа,соглашениями.Приналичии таковыхотразить этов акте, оформленном порезультатам проверки;

соблюдение         работодателем          установленного          порядка                                     учетамнениясоответствующеговыборногопрофсоюзногооргана(согласованиесним)при принятииработодателемлокальныхнормативныхактов,содержащихнормы трудовогоправа(положений,графиков сменности,графиков отпусков,вслучаях привлеченияксверхурочнымработамидр.),прирассмотрениивопросов, связанныхсрасторжениемтрудовогодоговорапоинициативеработодателявслучаях,предусмотренных[ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85358IBK6K)РФ,законамиииныминормативнымиправовыми актами, соглашениями, коллективнымдоговором (ст. 8, 372 ТКРФ);

соблюдениеправ работниковнаучастиев управленииорганизацией;

выполнениеработодателемобязанностипоознакомлениюпоступающихворганизациюработниковсколлективнымдоговором,инымилокальными нормативными актами, а такжеихдоступность дляознакомленияработников;

иные вопросы социальногопартнерства всферетруда.

2.Трудовой договор.

При проверке трудовыхдоговоров следует обратить вниманиена:содержаниетрудовогодоговораи срок,накоторыйонзаключен;

выявлениеработников,скоторымитрудовойдоговорнезаключенине оформлен в течениетрехдней вписьменнойформепри фактическом допущении к работе (ст. 67ТК РФ);

соблюдениеоснованийдлязаключениясрочноготрудовогодоговора(ст.59 ТК РФ);

оформлениесовместительстваустановлениесовмещенияпрофессий, возложениеисполненияобязанностей,расширениезонобслуживанияи увеличениеобъемаработналичиеисодержаниедокументов,определяющихтрудовыеобязанности работниковвсоответствиисзанимаемойдолжностьюивыполняемойработой, ознакомлениесними работников;

порядок заключения трудовогодоговора,втомчислена:

соблюдениевозрастаработников,скоторымидопускаетсязаключение трудовогодоговора;

соблюдение[правил](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032AF656CE84B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K7K)ведения,храненияизаполнениятрудовыхкнижек, ведениеКнигиучетадвижениятрудовыхкнижекивкладышейвних,атакже Приходно-расходнойкнигипоучетубланковтрудовойкнижкиивкладышав нее;

наличиеприказаоназначениилица,ответственногозасвоевременноеи правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачутрудовыхкнижек;

соблюдениеформытрудовогодоговора,наличиеиведениеЖурнала регистрациитрудовыхдоговоров иизменений в них;

оформлениеприема на работу;

изданиеприказовполичномусоставуиихрегистрацию,ведениеличной карточки [формы    Т-2](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K)в соответствии с                                  унифицированными формами, утвержденнымиГоскомстатом РФ;

ведениеличныхделнаруководителейиспециалистоввсоответствиис требованиямидействующегозаконодательства;

обязательное проведение медицинскихосмотров;

установлениеиспытанияприприеменаработуиегорезультаты,порядок прохожденияиспытательногосрока;

изменение трудовогодоговора, втомчислена:

соблюдениепорядкаосуществленияпостоянныхивременныхпереводов, перемещений иихоформления;

своевременность ипорядоквнесения изменений в трудовойдоговор; регулированиетрудовыхотношенийсработникамиприсменесобственника

имуществаорганизации, измененииееподведомственностиили реорганизации; основания и соблюдениепорядка отстраненияработникаотработы;

порядокиоформлениепрекращениятрудовогодоговора,втомчислена правильность применениянорм      [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85355IBK6K)РФ при     определении оснований прекращениятрудовыхдоговоровиобязательноеучастиевыборногооргана первичной профсоюзнойорганизации;

проведениеворганизациивпроверяемомпериодеилипланированиев перспективесокращениячисленностиилиштатаработников,атакжесоответствиепроводимойработыпосокращениючисленностиилиштата работников требованиям[ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9F8BIDKFK)РФ и инымнормативным правовым актам;

наличиевотчетномпериодеисковкподведомственнойорганизацииот уволенныхработникововосстановлениинаработе,атакжеслучаинезаконных увольнений(примеры);

защитуперсональныхданныхработников.

3. Рабочее время.

Прирассмотрениивопросов,касающихсярабочеговремени,следует обратить вниманиена:

наличиевподведомственнойорганизацииПравилвнутреннеготрудового распорядкаиихсодержание;

соблюдениенормальной продолжительностирабочеговремени;

ведение табеляучета рабочеговремени;

соблюдениесокращеннойпродолжительностирабочеговремениотдельных категорийработников;

соблюдениепродолжительностиежедневнойработы(смены),работы накануне праздничныхи выходныхдней, вночноевремя;

соблюдениеограниченийпопривлечениюкработевночноевремя отдельныхкатегорийработников;

порядок иоснования привлечения работников к сверхурочной работе;соблюдение  ограничений по                             привлечению       к        сверхурочной   работе

отдельныхкатегорийработников;

установлениережимарабочеговремени,втомчислененормированного рабочегодня,работыврежимегибкогорабочеговремени,сменнойработыи суммированногоучета рабочеговремени;

наличиеприсменнойработеграфикасменности,соблюдениепорядкаего утвержденияи введения в действие;

установленнуюпродолжительностьрабочеговременизаучетныйпериод (месяц, квартал,но неболеегода) при суммированном учете рабочеговремени;

основания иобоснованность разделения рабочегодняначасти.

4. Время отдыха.

При рассмотрениивопросов, касающихся времениотдыха, следует обратить вниманиена:

установление перерывовдляотдыхаипитания, дляобогревания иотдыха;соблюдениепродолжительностиеженедельногонепрерывногоотдыха,

предоставлениевыходныхдней инерабочихпраздничных дней;

случаипривлеченияработниковкработеввыходныеипраздничныедни, основания и порядок;

предоставление            ежегодного           основного          и        дополнительных (за ненормированныйрабочийдень, заособыйхарактерработы,завредныеусловия труда и др.) оплачиваемыхотпусков;

наличиеграфикаотпусковнатекущийкалендарныйгод,утвержденныйв установленные        сроки  с                                   учетом     мнения             выборного органапервичной профсоюзной организации, формаграфика;

уведомлениеработниковопредоставляемыхотпусках,своевременность изданияприказовопредоставленииотпускаработнику,ихсоответствиеутвержденномуграфикуотпусковиунифицированнымформам,ознакомлениес нимиработников,наличиеиведениежурналарегистрацииданныхприказов,а такжепорядокпредоставленияежегодныхоплачиваемыхотпусков;

соблюдениеправилпродленияилиперенесенияежегодногоотпуска, основания;

разделениеежегодногооплачиваемогоотпуска начастии отзыв из отпуска;

соблюдениеправилзаменыежегодногооплачиваемогоотпускаденежнойкомпенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольненииработника;случаипринужденияработниковкуходув"вынужденныеотпуска"(тоестьбезсохранениязаработной платы), не      предусмотренныетрудовым законодательством.

5. Оплата инормированиетруда.

Прирассмотрениивопросов,касающихсявопросовоплатытруда,следует обратить вниманиена:

соблюдениегосударственныхгарантийпооплатетруда,втомчисле выплатызаработнойплатыненижеминимальногоразмераоплатытруда, установленного федеральным законодательством;

наличиеворганизациилокальныхнормативныхактовпооплатетруда,их законностьиреальноевыполнение:коллективногодоговора(содержание разделаобоплатетруда,егоприложения,касающиесясоответствующих вопросов);документов(приказы,распоряжения,положенияидр.)посистеме оплатытруда, премированию, выплатенадбавок, коэффициентов, льготи т.д.;

соответствиезаконодательствуустановленныхразмеровтарифныхставок, окладов, премий,иных поощрительных                выплат работникам, включая руководителей,специалистовислужащих,рабочих,временныхработников, совместителей, ихзакрепление в трудовом договоресработником;

правомерностьиндексацииоплатытрудаисоблюдениеприэтомправ работников;

оплатудополнительныхвыходныхднейи отпускови т.п.;

законностьудержанийиззаработнойплатыиихразмер,втомчислев рамкахматериальнойответственности(убедитьсявзаконностиоформления материально ответственных лиц и правомерности возмещенияущерба организации),штрафов,налоговисборов,порешениюсудаидругихорганов, применяющихденежныевзыскания;

правомерностьпримененияденежныхпоощренийзауспехивработеи недопустимостьденежноговоздействияработодателянаработникапомимо законныхформдисциплинарнойиматериальнойответственности.Обратить особоевниманиенанедопустимостьпримененияработодателемштрафав качестведисциплинарноговоздействия;

соответствиеобластномузаконодательствупооплатетрудавыплатзастаж работы;започетныезвания;                          водителям заклассность;высококвалифицированнымрабочим,занятымнаважныхиответственных работах,    особоважных    и    особо    ответственных    работах,    и                          другихстимулирующихикомпенсационныхвыплат,установленныхвучреждениипо специфике отрасли;

соблюдениесроков расчетаприувольнении;

обеспечениеправработниковнасоответствующуюоплатутрудавусловиях,отклоняющихсяотнормальных,идругихслучаях(выборочно,по конкретномуобжалуемому случаю либовсегоперсонала):

производстводоплаткосновнойоплатетрудазасовмещениепрофессий (должностей)илизавыполнениеобязанностейвременноотсутствующего работника (посоглашению сторон);

повышенныйразмероплатытруданатяжелыхработахинаработахс вредными,опаснымиилииными особыми условиями труда;

начислениерайонногокоэффициента;

соблюдениетребованийзаконодательствапоорганизацииработиихоплате вповышенномразмере(присверхурочныхработах,работахвночноевремя, выходныеинерабочиепраздничныедни,приразделениирабочейсменына частивздравоохранении,социальномобслуживании,образовании,дорожно-эксплуатационныхидорожныхорганизацияхи др.);

исполнениевоплатетруданормогосударственныхгарантияхи компенсациях:припереводенадругуюработу;совмещенииработыс обучением,повышениемквалификации;прекращениитрудовыхотношенийпо инициативеработодателя;принаступлениивременнойнетрудоспособности; несчастномслучаенапроизводствеипрофзаболевании;направлениина медицинскоеобследование;избранныхнавыборныедолжностивдругие организации, направленныхв служебныекомандировки, доноровит.д.;

своевременность          начисления         и      выплаты        работникам         зарплатыв установленныеворганизациидни(нережечемдваразавмесяц),исполнениесроковвыплатотпускныхирасчетовприувольнении,выдачаежемесячно работникам "расчетныхлистков";

соблюдениедвухмесячногосрокаизвещенияработникаовведенииновых условийоплатытруда илиизмененияусловийоплаты труда;

порядок оформления и оплатыпростоевповинеработодателя;соблюдениетиповыхнорм труда;

обеспечениенормальныхусловийработыдлявыполнения нормвыработки.

Выборочнопроверяютсяправильностьрасчетовсреднегозаработкавпроверяемой организации, отпускных, компенсацийзаотпуск и другихсумм.

Изучаетсявопросимеющейсязадолженностипооплатетрудазавесь период(квартал, год):

проверяетсяначисленнаяивыплаченнаязарплата(вкнигахпоначислению зарплаты,приходныхирасходныхкассовыхордерах,платежныхведомостях, кассовыхотчетахпо выплатезарплатыит.п.);

устанавливаетсясумма задолженностипозаработнойплате;

запрашиваютсяобъясненияруководителяиглавногобухгалтерапо возникающим               вопросам (причинам образованиязадолженности и несвоевременныхвыплат);

анализируетсядеятельностьруководстваорганизацииполиквидации задолженности.

6. Соблюдение гарантий икомпенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихсясоблюдениягарантий и компенсаций, следует обратить вниманиена:

соблюдение         гарантий        при      направлении        работников        в служебные командировки,другиеслужебныепоездкиипереезденаработувдругую местность,втомчисленапорядокихоформления,возмещениерасходов, связанныхсо служебнойкомандировкой, ихразмеры;

соблюдениегарантийикомпенсацийработникамприисполненииими государственныхилиобщественныхобязанностей;

соблюдениегарантийикомпенсацийработникам,совмещающимработус обучением,втомчислена:соблюдениепорядкапредоставленияуказанных гарантийикомпенсаций;                                                             своевременноепредоставлениедополнительных (учебных)отпусковссохранениемсреднегозаработка,ихучет,основания предоставления;наличиевколлективномилитрудовомдоговореположений, касающихсяпредоставленияуказанныхгарантийикомпенсацийработникам, совмещающимработусобучениемвобразовательныхучреждениях,не имеющихгосударственнойаккредитации;

соблюдение         гарантий        и      компенсаций         работникам,         связанных с расторжениемтрудовогодоговора,втомчислена:выплатувыходныхпособий приувольненииработников,ихразмер;соблюдениепреимущественногоправа наоставлениенаработеприсокращениичисленностиилиштатаработников;соблюдениедополнительныхгарантийикомпенсацийработникампри ликвидацииорганизации, сокращениичисленностиилиштата работников;

соблюдениегарантийпри:переводеработникананижеоплачиваемую работу;временнойнетрудоспособностиработника;несчастномслучаена производствеипрофессиональномзаболевании;направленииработникана медицинскийосмотр;сдачеработникомкровииеекомпонентов;направлении работниковдляповышенияквалификациии др.

7. Трудовойраспорядок и дисциплинатруда.

При      рассмотрении        вопросов,       касающихся         трудового       распорядкаи дисциплины труда, следует обратить вниманиена:

установление трудовогораспорядка в подведомственной организации;создание       работодателем                        условий,                    необходимых                                 длясоблюдения

работниками дисциплинытруда;

установлениеправомерностиналоженногодисциплинарноговзысканиясовершенномупроступку;

соблюдениепорядка применениядисциплинарныхвзысканийи ихснятия; иные вопросы.

8.Профессиональнаяподготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Прирассмотрениивопросов,касающихсяпрофессиональнойподготовки, переподготовкии повышение квалификацииследует обратить вниманиена:

соблюдениеправиисполнениеобязанностейработодателемпоподготовке ипереподготовке кадров;

наличие       программы,        плана,       мероприятий         по      развитию персонала (планированиеобучениясучетомфинансовыхвозможностейучреждения (предприятия),периодичностьобученияработников);

наличиераздела поразвитию персоналав коллективномдоговоре.

9. Охранатруда.

Прирассмотрениивопросов,касающихсявопросовохранытруда,следует обратить вниманиена:

наличиежурналавводногоинструктажа,(личнаякарточкапрохождения обучения),утверждённойруководителемпрограммыпроведениявводного инструктажа;

наличиежурналоврегистрацииинструктажанарабочемместе,(повторный, внеплановый, целевой);

наличиепрограммыпроведенияпервичногоинструктажанарабочемместесучетомперечняпрофессийработниковосвобожденныхотпрохождения первичногоинструктажа(лицанесвязанныесобслуживаниемииспытанием, монтажом,наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журналарегистрациинесчастныхслучаев на производстве; наличиеи хранениеАктов формыН-1;

наличиеперечнейработповышеннойопасности,привыполнениикоторых необходимовыдаватьнаряд-допускиприказовоназначенииответственныхлиц за:производствоработповышеннойопасности,электрохозяйство,газовое хозяйство,безопаснуюэксплуатациюгрузоподъемныхмеханизмов.Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличиеперечнейпроизводств(профессий)приработе,вкоторых обязательнопрохождение медицинскихосмотров;

наличиепоименныхСписковработающих,подлежащихмедицинским осмотрам(обследованиям),                                                              согласованныесцентрамиРоспотребнадзора,а такжепрошедшихмедосмотры(предыдущие периоды).

наличие материаловаттестациирабочих местпоусловиям труда;

наличиеперечнядействующихинструкцийпоохранетруда,контрольные экземплярыинструкцийпоохране трудапопрофессиям;

наличие журналаучёта инструкцийпоохранетруда;

наличие журналаучёта выдачи инструкций поохране трудаорганизации; наличие    перечня                     профессий   и                        работ,              к     которым предъявляются

дополнительные(повышенные)требованияпобезопасностиикоторымустановлено обязательное обучение и проверка знанийпоохране труда;

выполнениемероприятийколлективногодоговораираздела«Условияи охрана труда»;

обеспечениесанитарно-бытовымипомещениями;

организациябесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающихсредств, порядок, нормыиусловияихвыдачи;

производственныйтравматизмипрофзаболеваниязапоследние5лет-(динамика).

10. Материальнаяответственность сторон трудовогодоговора.

Прирассмотрениивопросов,касающихсяматериальнойответственности сторонтрудовогодоговора,следует обратить вниманиена:

случаивозникновения материальнойответственностиработодателя;

случаивозникновенияматериальнойответственностиработника,втом числена:

порядок         установления           материальной           ответственности работника, оформление,заключениеписьменныхдоговоровополнойматериальной ответственности;

соблюдениепределов материальнойответственностиработников; возникновение в   подведомственной                                    организации                             случаев полной

материальнойответственности;

заключение           письменных           договоров           о         полной материальной ответственности;

соблюдениепорядкавзысканияущербаи др.

11. Особенностирегулирования труда отдельныхкатегорий работников.

Прирассмотрениивопросов,касающихсярегулированиятрудаотдельных категорийработников,следуетобратитьвниманиенасоблюдениеособенностей регулирования труда:

женщинилицссемейнымиобязанностями; работников ввозрасте довосемнадцати лет; лиц, работающихпо совместительству;

работников, заключившихтрудовойдоговорнасрокдодвухмесяцев;

работников,занятыхнасезонныхработах;

другихкатегорийработников,выделяемыхтрудовымзаконодательствоми иныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудового права.

12. Рассмотрение иразрешениеиндивидуальныхи коллективныхтрудовых споров.

Прирассмотрениивопросов,касающихсярассмотренияиразрешения индивидуальныхиколлективныхтрудовыхспоров,атакжесамозащиты работниками трудовыхправ,следует обратить вниманиена:

созданиевподведомственнойорганизациикомиссиипотрудовымспорам, примирительнойкомиссии,правомерностьихсозданияифункционирования, документированиедеятельности;

случаи рассмотренияколлективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативностьработыкомиссиипотрудовымспорамкакоргана, осуществляющего досудебныйпорядокразрешениятрудовыхспоров;

вопросы,рассмотренныекомиссиейпотрудовымспорамзаотчетный период;

случаиобжалованиярешений комиссии;

исполнениерешенийкомиссии потрудовымспорам;случаиотказа от выполненияработы;

иные вопросы.

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета

Льговского района

Приложение № 4

к Положению опроведении

**ведомственного     контроля**

**за соблюдениемтрудовогозаконодательства ииныхнормативныхправовыхактов, содержащих нормы трудовогоправа,подведомственных муниципальных учрежденийв Иванчиковском сельсовете**

**Льговского района**

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок, проводимыхадминистрацией**

**ИванчиковскогосельсоветаЛьговского района**

**в отношенииподведомственных муниципальных казенных**

**предприятий и муниципальных учрежденийв Воздвиженском**

**сельском поселенииЛьговского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено  вание подведомственного учрежде  ния | Вид проверки | Сроки проведениямероприятий по контролю | | | | Правовые основаниядля проведения проверки (План,                  обращение и т.д.) | Датасоставленияи N акта, оформленного порезультатам 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 припроведении плановых проверок.

<\*\*>Акты являются приложениямик данномужурналуи хранятся вместес ним

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета

Льговского района

Приложение № 5 к

Положению опроведении

**ведомственного     контроля**

**за соблюдениемтрудовогозаконодательства ииныхнормативныхправовыхактов, содержащих нормы трудовогоправа,подведомственных муниципальных учрежденийв Иванчиковском 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.

Начальник  отдела

администрации Иванчиковского

сельсовета

Льговского района