|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**  |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ**  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **ШУÖМ**  |
|  « 14 » января 2021 г.г. Печора, Республика Коми |  |  № 11  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального района «Печора» |  |

В соответствии со статьей 353.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Законом Республики Коми от 25.10.2018 N 87-РЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом муниципального района «Печора»

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Печора» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля в администрации муниципального района «Печора» (приложение 2).

3. Комиссии администрации муниципального района «Печора» по осуществлению ведомственного контроля:

3.1. обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в форме проверок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

3.2. ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, предоставлять в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми сводную годовую информацию о проведенных проверках в подведомственных организациях по установленной форме (приложение 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района –

руководитель администрации В.А. Серов

Приложение 1

к постановлению администрации МР «Печора»

от «14» января 2021 г. № 11

**Положение**

**об организации и проведении проверок при осуществлении**

**ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МР «Печора»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МР «Печора» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и Законом Республики Коми от 25.10.2018 N 87-РЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права», и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в подведомственных организациях администрации МР «Печора» (далее – подведомственные организации).

Подведомственной организацией является муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное учреждение, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация муниципального района «Печора».

Комиссия по осуществлению ведомственного контроля администрации муниципального района «Печора», утвержденная постановлением администрации муниципального района «Печора», является уполномоченным органом по организации и проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – уполномоченный орган, Комиссия).

1.2. Ведомственный контроль проводится в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Предмет ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля, осуществляемого уполномоченным органом, является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственных организаций и нарушения их трудовых прав, в том числе по направлениям:

- социальное партнерство в сфере трудовых отношений;

- трудовые договоры;

- рабочее время и время отдыха;

- материальная ответственность сторон трудовых отношений;

- оплата и нормирование труда;

- выполнение действующих коллективных договоров;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты;

- охрана труда;

- специальная оценка условий труда;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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

3.1. Ведомственный контроль в подведомственных организациях администрации МР «Печора» осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального района – руководителя администрации (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в подведомственных организациях;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

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

4) вид, предмет проверки и основания ее проведения;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить лицу (лицам), уполномоченному(ым) на проведение проверки, документы, связанные с предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые подведомственной организацией помещения и к оборудованию. Перечень документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.5. Лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, имеет(ют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении проверки.

3.6. При проведении проверки лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, не вправе:

3.6.1. требовать представления документов, если они не относятся к предмету проверки;

3.6.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4. Плановая проверка**

4.1. Плановая проверка подведомственной организации проводится не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, который разрабатывается и утверждается администрацией муниципального района «Печора» в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

4.2. Ежегодный план размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня его утверждения.

4.3. В ежегодном плане указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановые проверки;

2) предмет плановой проверки и основания ее проведения;

3) наименования и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

4) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

5) проверяемый период.

4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3-х лет со дня:

4.4.1. государственной регистрации подведомственной организации;

4.4.2. окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

4.5. Не допускается включение уполномоченным органом в ежегодный план плановой проверки подведомственной организации в случае, если в отношении нее предусмотрено проведение в соответствующем году плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**5. Внеплановая проверка**

5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

5.1.1. обращение гражданина, работающего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства;

5.1.2. обращение гражданина, работавшего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства при условии, если это обращение направлено в уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней с даты расторжения трудового договора между гражданином и подведомственной организацией.

В случае если обращение гражданина направлено в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней с даты расторжения трудового договора между гражданином и подведомственной организацией, внеплановая проверка не проводится, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину;

5.1.3. обращения органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, профессиональных союзов и иных организаций о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства;

5.1.4. истечение срока предоставления подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

5.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить его получение подведомственной организацией.

**6. Оформление результатов проведения проверки**

6.1. По результатам проведения проверки лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В акте проверки указываются:

1) дата составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

4) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) выявленные нарушения трудового законодательства.

Если в ходе проверки нарушений трудового законодательства не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;

9) меры, необходимые для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства;

10) срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства.

11) срок представления подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки;

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

13) подпись (подписи) лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после ее завершения, и утверждается руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в течение 5-и рабочих дней после утверждения вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации.

6.4. Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок в подведомственных организациях по форме и в порядке, утвержденным уполномоченным Правительством Республики Коми органом исполнительной власти Республики Коми в сфере труда.

**7. Устранение нарушений трудового законодательства,**

**выявленных при проведении проверки**

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные при проведении проверки нарушения трудового законодательства в установленные актом проверки сроки. Отчет об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки. К отчету об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

7.2. В случае несогласия с актом проверки подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня вручения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражение в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которое регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

7.3. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражения в уполномоченный орган рассматривает возражение и письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения.

7.4. В случае невозможности устранить выявленные нарушения трудового законодательства в установленный актом проверки срок подведомственная организация не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, вправе обратиться в уполномоченный орган, проводивший проверку, с мотивированным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, которое регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

7.5. Мотивированное ходатайство, указанное в подразделе 7.4. настоящего раздела, рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган. При отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней, при условии, что общий срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства не превысит 90 календарных дней.
Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения мотивированного ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения.

**8. Ответственность лиц, виновных в нарушении трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов,**

 **содержащих нормы трудового права**

Руководитель и должностные лица подведомственной организации, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также руководитель подведомственной организации в случае неисполнения требований об устранении выявленных нарушений привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**9. Учет мероприятий по контролю**

Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых проверок подведомственных организаций в журнале по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

**10. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

**уполномоченного органа за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления**

**ведомственного контроля**

10.1. Уполномоченные должностные лица на проведение проверки в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами на проведение проверки в Администрации муниципального района «Печора» проводится служебная проверка в отношении них в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

10.3. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

10.4. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в уполномоченный орган и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

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

Приложение 2
к постановлению администрации МР «Печора»

От «14» января 2021 г. № 11

**Состав**

**комиссии по осуществлению ведомственного контроля**

**администрации муниципального района «Печора»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ускова Татьяна Леонидовна | заместитель руководителя администрации муниципального района «Печора», председатель комиссии; |
| Решетникова Ирина Николаевна | ведущий инспектор сектора по кадрам и муниципальной службе, секретарь комиссии |
| Члены комиссии |
| Линг Светлана Анатольевна | заведующий сектором по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора» |
| Рочева Анастасия Анатольевна | начальник бюджетно-финансового отдела администрации муниципального района «Печора» |
| Умеренкова Лидия Николаевна | начальник отдела правовой работы администрации муниципального района «Печора» |
| Чалкова Вероника Андреевна | специалист по охране труда 1 категории сектора по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора» |

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

Приложение 3
к постановлению администрации МР «Печора»

от «14» января 2021 г. № 11

Информация

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановые проверки)

о проведенных в подведомственных организациях проверках за соблюдением

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
| I. Общие положения |
| 1. | Общее количество подведомственных организаций, всего |  |
| 2. | Количество подведомственных организаций, в отношении которых проведены проверки |  |
| II. Сведения о проверках |
| 3. | Проведено проверок, всего в том числе: |  |
|  | плановых |  |
|  | внеплановых |  |
| 4. | Количество выявленных нарушений в ходе проведенных проверок, всего в том числе по направлениям: |  |
|  | социальное партнерство в сфере труда, выполнение действующих коллективных договоров |  |
|  | трудовой договор |  |
|  | рабочее время и время отдыха |  |
|  | оплата и нормирование труда |  |
|  | трудовой распорядок и дисциплина труда |  |
|  | квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты |  |
|  | охрана труда, специальная оценка условий труда |  |
|  | особенности регулирования труда отдельных категорий работников |  |
|  | материальная ответственность |  |
| 5. | Количество выданных актов об устранении нарушений, всего |  |
| III. Сведения о мерах, принятых по результатам проведенных проверок |
| 6. | Из всего количества выявленных нарушений трудового законодательства |  |
|  | устранены в установленные сроки |  |
|  | не устранены в установленный срок |  |
|  | установленный срок исполнения, не закончился |  |
| 7. | Количество должностных лиц подведомственных учреждений, привлеченных к ответственности по итогам проведения проверок |  |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 1
к Положению

**Перечень**

**документов и локальных актов подведомственной организации,**

**запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**

1. Коллективный договор, Устав или Положение подведомственной организации.

2. Номенклатура дел подведомственной организации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

5. Штатное расписание.

6. График отпусков.

7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.

8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.

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

11. Журналы регистрации приказов, распоряжений.

12. Приказы, распоряжения об отпусках, командировках.

13. Табель учета рабочего времени.

14. Расчетно-платежные ведомости.

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

16. Медицинские справки.

17. Форма расчетного листка.

18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

19. Опись дел по личному составу (для передачи в архив).

20. Опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив).

21. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

22. Положение об организации работы по охране труда.

23. Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора.

24. Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.

25. Акты обследований зданий и сооружений.

26. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

27. Приказ о комитете (комиссии) по охране труда.

28. Положение о комиссии по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа.

29. Соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа.

30. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.

31. Журнал регистрации вводного инструктажа.

32. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.

33. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.

34. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций.

35. Инструкции по охране труда.

36. Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников.

37. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.

38. Приказы о проведении обучения по охране труда.

39. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

40. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

41. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

42. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.

43. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

44. Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.

45. Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

46. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

47. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

48. Карты специальной оценки условий труда.

49. Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.

50. Протокол специальной оценки условий труда.

51. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение 2
к Положению

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль)

АКТ №\_\_\_

о результатах осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата составления акта)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой подведомственной организации)

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Республики Коми от 02.11.2018 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих номы трудового права» и на основании распоряжения

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) ведомственный контроль)

Проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, выездная/ документарная/ комбинированная)

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период)

Начало проведения проверки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Окончание проведения проверки «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В ходе проведения проверки выявлены/ не выявлены нарушения:

(нужное подчеркнуть)

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

(изложение существа выявленных нарушений с указанием нарушенных законодательных и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

Меры, необходимые для устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выявленных нарушений | Нормативный правовой акт | Сроки устранения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Отчет об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки направить в

(наименование уполномоченного органа, осуществившего ведомственный контроль)

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Мероприятия по ведомственному контролю проводились в присутствии:

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

(Ф.И.О, руководителя организации или уполномоченного должностного лица подведомственной организации, подпись, дата)

Ведомственный контроль проведен и настоящий акт составлен

(Ф.И.О. должностного лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку подпись, дата)

Приложение 3
к Положению

ЖУРНАЛ

учета распоряжений (приказов) на осуществление ведомственного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № распоряжения | Дата выдачи | Дата начала проведения проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная) | Наименование подведомственной организации, деятельность | Ф.И.О. уполномоченного лица (лиц), осуществляющих ведомственный контроль | Иные сведения (в том числе, информация о предыдущей проверке) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |