|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 к постановлению администрации Крапивинского муниципального округа  от 06.05.2024 № 569 |

**Положение о проведении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Крапивинского муниципального округа**

1. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Крапивинского муниципального округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1 ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления (далее – контрольные органы), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

2.2 подведомственная организация – государственное или муниципальное учреждение, государственное или муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя, в отношении которых выполняются органом местного самоуправления;

2.3 уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль на основании распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа;

2.4 проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Цели осуществления ведомственного контроля.

Основными целями внутриведомственного контроля являются:

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственной организации и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой Крапивинского муниципального округа.

В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в сети «Интернет» в срок до 01 декабря текущего года.

3.4. В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка контрольным органом подлежит исключению из плана проверок на текущий год.

3.5. Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

3.6. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

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

-социального партнерства в сфере труда;

-трудового договора;

-рабочего времени и 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 правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1к настоящему положению.

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 подведомственной организации.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях, о групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом (далее - сообщение);

- истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 6.4 части 6 настоящего Порядка, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока;

- поступление требования прокурора о проведении внеплановойпроверки подведомственной организации, вынесенного в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и сообщениям;

- поручение главы Крапивинского муниципального округа.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

При получении контрольным органом сообщения, руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки, основанием для проведения которой является обращение гражданина (граждан), распоряжение (приказ) о проведении проверки не издается. Срок проведения такой проверки составляет тридцать дней после регистрации в контрольном органе обращения гражданина (граждан) с возможностью продления срока проверки на тридцать дней. Внеплановая проверка завершается утверждением в течение указанного срока руководителем контрольного органа акта проверки.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

3.9. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать тридцати 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 руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль, но не более чем на тридцать рабочих дней.

3.10. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящимположением, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение (приказ) о проведении проверки, в котором указываются:

- полное наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

-фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении проверки;

- полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

-цели проведения проверки;

-основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения цели проведения проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.11. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки способом, позволяющим фиксировать направление.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения (приказа) о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения (приказа) или отметки на втором экземпляре копии распоряжения (приказа), содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения 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.

3.12. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

3.13. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.14. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.15. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- превышать установленный срок проведения проверки;

-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, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдавать подведомственным организациям предписания или предложения о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

3.16. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3.17.Проверки по форме проведения подразделяются на документарные и выездные.

Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении документарной проверки.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Распоряжение (приказ) контрольного органа об изменении ранее установленной формы проверки подписывает руководитель контрольного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю подведомственной организации заверенной копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

2) не препятствовать руководителю подведомственной организации, иным должностным лицам подведомственной организации, имеющим отношение к цели проведения проверки (далее - должностные лица подведомственной организации), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

3) представлять руководителю подведомственной организации, должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

4) знакомить руководителя подведомственной организации, должностных лиц подведомственной организации с результатами проведения проверки.

При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

4. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

3) требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать срок проведения проверки;

6) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки,в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении проверкиуполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственной организации и утверждается руководителем контрольного органа (приложение № 2).

Акт проверки должен содержать:

- дату, время и место составления акта проверки;

-наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- дату и номер распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль о проведении проверки;

-фамилию, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- полное наименование, место нахождения проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-перечень проведенных мероприятий по контролю;

-сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- сведения о сроке, установленном для устранения нарушений (при их выявлении);

-сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, либо лица его заменяющего;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Документы, связанные с результатами проведения проверки (или их копии) прилагаются к акту проверки.

5.2. Один экземпляр акта проверки хранится в контрольном органе, второй экземпляр – должен быть вручен руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении, либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

6.2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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 подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

6.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

6.4.По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

6.5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение (приказ) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

7. Ответственность подведомственных организаций

и их должностных лиц

7.1. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Заместитель главы

Крапивинского муниципального округа Е.А. Слонов

Приложение № 1

к Положению

Перечень

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

- Коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- 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), 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;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- 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.

Приложение № 2

к Положению

**Акт № \_\_\_**

о результатах проведения плановой проверки

по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

в управлении образования администрации Крапивинского муниципального округа

пгт. Крапивинский 01.01.0000

**Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:**

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

**Наименование подведомственной организации**

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

**Дата и номер распоряжения, на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки:**

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

**Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятия по контролю:**

1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю:**

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

**Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место:**

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

**На день проверки были изучены и проанализированы следующие документы:**

1). …,

2). …

**Выявленные нарушения:**

**Нарушения при оформлении трудовых книжек работников, личных дел работников, личных карточек Т-2, трудовых договоров с работниками, должностных инструкций работников, приказов по личному составу и основной деятельности, а также в работе с персональными данными: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Нарушения в документах на оплату труда работников:**

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

**Локальные нормативные акты организации, 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/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством:**

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

**Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году:**имеется/не имеется.

**Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю:** имеется/не имеется.

Руководитель Учреждения обязан устранить выявленные нарушения в результате проверки в срок, указанный в акте проверки, и в течение **10 календарных дней** со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем Учреждения.

При отсутствии отчета Учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой проверки принимается решение о проведении повторной проверки **в течение 5 рабочих дней** после истечении срока представления указанного отчета.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

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

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

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

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

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

00.00.0000

(дата)

Приложение № 3

к Положению

ПРЕДПИСАНИЕ

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

(наименование подведомственной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Перечень выявленных нарушений  требований охраны труда | Сроки  устранения | Отметки об  устранении |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Приложение № 4

к Положению

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых администрацией Крапивинского муниципального округа, в отношении подведомственных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной орга низации | Вид  проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План,распоряжение(приказ),обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное должностное лицо | Подписи уполномоченного должностного лица (лиц) |
|  |  |  | в соответствии с Планом | | фактически | |
|  |  |  | датаначала | Дата окончания | дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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