**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**ДОМБАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ДОМБАРОВСКОГО РАЙ НА**
**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.06.2019 № 51-п**

**Об утверждении Положения об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Домбаровского сельсовета Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права":

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P42) об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Домбаровского сельсовета Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Домбаровского сельсовета Домбаровского района.

Глава администрации О.А.Цыбко

Разослано: РП, в дело.

  Приложение

к постановлению администрации

Домбаровского сельсовета

                    от 03.06.2019 № 49-п

Положение

об организации и проведении проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, администрацией Домбаровского сельсовета Домбаровского района Оренбургской области

в подведомственных организациях

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Домбаровского сельсовета Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях.

Подведомственная организация - организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области осуществляет администрация МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

1.2. Основными целями проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях (далее - проверки) является контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях;

внеплановые - проводимые в случае поступления в администрацию  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

2) в зависимости от формы:

выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся в администрации МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

1.4. Проверки проводятся постоянной рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Рабочая группа).

Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации  МО Домбаровский Домбаровского района Оренбургской области.

1.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения руководителя Рабочей группы, срок мероприятий по контролю может быть продлен главой муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2. Организация проверок

2.1. Организация проверок включает в себя:

- подготовку и утверждение ежегодного плана проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях;

- доведение утвержденного ежегодного плана проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях до сведения руководителей подведомственных организаций;

- издание постановления администрации МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственной организации;

- уведомление руководителя подведомственной организации о проведении проверки.

2.2. Ежегодный [план](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P151) проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственных организациях (далее - ежегодный план проверок) разрабатывается руководителем Рабочей группы в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования МО Домбаровский сельсовет Домбаровского район.

Утвержденный ежегодный [план](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P151) проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций путем направления выписок из него посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.3. На основании ежегодного плана проверки издается постановление администрации МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в подведомственной организации (далее - постановление о проведении проверки). Постановление о проведении проверки издается не менее чем за семь дней до начала проведения проверки.

В постановлении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;

- цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.

2.4. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления любым доступным способом [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P193), оформленного на бланке администрации  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и копии постановления о проведении проверки. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления любым доступным способом [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P232), оформленного на бланке администрации  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и копии постановления о проведении проверки.

3. Проведение проверок

3.1. Основанием для начала проведения проверок является постановление о проведении проверки.

3.2. Заверенная копия постановления о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под роспись руководителем Рабочей группы руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

3.3. При проведении проверки члены Рабочей группы изучают сведения, содержащиеся в документах проверяемой подведомственной организации, устанавливающих и регулирующих трудовые правоотношения, и связанные с исполнением требований трудового законодательства, в том числе акты предыдущих проверок.

3.4. При проведении проверки:

3.4.1. Члены Рабочей группы имеют право:

1) беспрепятственно посещать объекты подведомственной организации в целях проведения мероприятий по ведомственному контролю;

2) получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации документы, необходимые для проведения проверки;

3) запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.2. Члены Рабочей группы обязаны:

1) проводить проверку на основании постановления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные постановлением о проведении проверки.

3.4.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от членов Рабочей группы информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки.

3.4.4. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель имеют право:

1) обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействие) членов Рабочей группы при проведении мероприятий по ведомственному контролю главе муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского район Оренбургской области;

2) обжаловать решения, действия (бездействие) членов Рабочей группы, главы муниципального образования  Домбаровский сельсовет Домбаровского район Оренбургской области в судебном порядке.

3.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ членов Рабочей группы на объекты подведомственной организации;

2) предоставить служебные помещения для размещения членов Рабочей группы и обеспечить доступ к документам, которые связаны с целями, задачами и предметом проверки, оргтехнике;

3) представить запрашиваемые членами Рабочей группы документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) представить письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

3.5. По результатам проведенной проверки руководителем Рабочей группы оформляется [акт](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P285) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - акт проверки), по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер постановления о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется главе муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского район Оренбургской области.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

3.8. В случае выявления нарушений обязательных требований трудового законодательства по истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского район Оренбургской области. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется администрацией Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.9. Сведения о проведенной проверке заносятся в [журнал](file:///C%3A%5CUsers%5Cselsovet%5CDownloads%5C49-%D0%BF%20%281%29.doc#P431) учета проводимых администрацией Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению

об организации и проведении

проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области

в подведомственных организациях

План

проведения мероприятий по ведомственному контролю

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области в подведомственных организациях

на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |       Наименование          подведомственной          организации        |    Вид плановой проверки    (выездная, документарная)  | Срок проведения     проверки     |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Приложение 2

к Положению

об организации и проведении

проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области

в подведомственных организациях

Уведомление

о проведении плановой

(выездной, документарной) проверки

    Настоящим  уведомляю, что в соответствии с постановлением администрации Домбаровский сельсовет Домбаровского района  Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться плановая (выездная, документарная) проверка соблюдении трудового законодательства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

 Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверке   подлежит   соблюдение   трудового  законодательства  и  иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

    Вам необходимо к началу проверки подготовить документы, отчетную и иную информацию, указанные  в  постановлении  администрации Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

  Уполномочены на проведение проверки:

Ащебутакский сельсовет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц,

осуществляющих ведомственный контроль)

  Глава администрации

Приложение 3

к Положению

об организации и проведении

проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области

в подведомственных организациях

Уведомление

о проведении внеплановой

 (выездной, документарной) проверки

    Настоящим  уведомляю, что в соответствии с постановлением администрации МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района  Оренбургской  области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ будет проводиться внеплановая (выездная, документарная) проверка соблюдении трудового законодательства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

  Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость проведения проверки обусловлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Вопросы, подлежащие проверке : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Уполномочены на проведение проверки:

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц,

осуществляющих ведомственный контроль)

  Глава администрации

Приложение 4

к Положению

об организации и проведении

проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области

в подведомственных организациях

Акт

проверки соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

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

(дата, время составления акта проверки)  (место составления акта проверки)

    Администрацией МО Домбаровский сельсовет  Домбаровского  района Оренбургской области на основании постановления   администрации  МО Домбаровский сельсовет Домбаровского  района  Оренбургской  области

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

                               (дата и номер)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

           (наименование подведомственной организации, в которой

             проводятся мероприятия по ведомственному контролю)

Должностные лица, проводившие проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

или должностных лиц, проводившего(их) проверку)

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя,

присутствовавших при проведении проверки)

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о результатах проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Выявленные нарушенияобязательныхтребований трудовогозаконодательства | Характер выявленныхнарушений обязательныхтребований трудовогозаконодательства | Лица, допустившиенарушения обязательныхтребований трудовогозаконодательства |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

    Срок  для  устранения  выявленных  нарушений трудового законодательства

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

    Отчет   об   устранении   нарушений   с  приложением  копий  документов

и  материалов,  подтверждающих  устранение  нарушений,  представить   главе сельсовета по   адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Прилагаемые  к  акту  проверки  соблюдения трудового законодательства и

иных   нормативных   правовых  актов,  содержащих  нормы  трудового  права, документы:

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

    Подписи лиц, проводивших проверку:

    С   актом   проверки   соблюдения  трудового  законодательства  и  иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ознакомлен(а)

    (должность руководителя, иного      (подпись)     (инициалы, фамилия)

должностного лица или уполномоченного

  представителя, присутствовавшего

       при проведении проверки)

    Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки соблюдения трудового законодательства  и  иных  нормативных  правовых  актов,  содержащих  нормы трудового  права, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя,  присутствовавших  при  проведении  проверки,  об  отказе от совершения подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Подписи лиц, проводивших проверку:

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

            (должность)                  (подпись)       (инициалы, фамилия)

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

            (должность)                  (подпись)       (инициалы, фамилия)

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

            (должность)                  (подпись)       (инициалы, фамилия)

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

            (должность)                  (подпись)       (инициалы, фамилия)

    Копию  акта  проверки  соблюдения  трудового  законодательства  и  иных

нормативных  правовых  актов,  содержащих  нормы  трудового права, со всеми

приложениями получил(а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

         (должность руководителя)         (подпись)    (инициалы, фамилия)

    Отметка    о    направлении    акта   проверки   соблюдения   трудового

законодательства  и  иных  нормативных  правовых  актов,  содержащих  нормы

трудового  права,  со  всеми  приложениями  посредством  почтовой  связи  с

уведомлением о вручении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Положению

об организации и проведении

проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области

в подведомственных организациях

Журнал

учета проводимых администрацией МО Домбаровский сельсовет Домбаровского района

Оренбургской области мероприятий по ведомственному контролю

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Срокпроведенияпроверки | Наименованиеподведомственнойорганизации | Юридический,фактическийадресподведомственнойорганизации | Постановлениео проведениипроверки(дата иномер) | ФИОдолжностныхлиц,проводившихпроверку | Сведения орезультатахпроверки | Срок,установленныйдляустранениянарушений | Отметка опредоставленииинформации обустранениинарушений |
|  1  |     2      |        3         |        4         |       5       |      6      |      7      |       8       |       9        |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |