****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении Положения об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", пунктом 3 постановления Правительства Вологодской области от 26 февраля 2008 года № 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 26 сентября 2011 года № 379 "Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P30) об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Назначить лицом, ответственным за проведением мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Вершинину Марину Александровну, управляющего делами администрации округа.

3. Определить [лиц](#P641), уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18 февраля 2019 года № 144 «Об утверждении Положения об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

|  |  |
| --- | --- |
| Глава округа  |  И.В.Быков |

Утверждено

постановлением администрации

округа от №

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (далее - закон N 1724-ОЗ), постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года № 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (далее - постановление Правительства области № 287), приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 26 сентября 2011 года № 379 "Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", в целях осуществления администрацией Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация округа) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее - ведомственный контроль).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные направления, виды и порядок проведения администрацией округа мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю), в подведомственных учреждениях.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок в целях:

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

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственного учреждения и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственного учреждения на курсах повышения квалификации и семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля являются:

презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

законность;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами администрации округа;

периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

учет мероприятий по контролю;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, нарушающего порядок проведения мероприятий по контролю;

ответственность администрации округа и ее должностных лиц за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства;

ответственность руководителя и должностных лиц подведомственного учреждения за нарушения трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате мероприятий по контролю.

II. Общие требования к проведению проверок

2.1. В соответствии с законом области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ администрация округа проводит плановые, внеплановые и повторные проверки.

2.2. Предметом проверок является соблюдение подведомственным учреждением (далее - работодателем) в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

2.3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Вологодской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

2.4. Проверки проводятся на основании постановления (распоряжения) администрации округа согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В постановлении (распоряжении) о проведении проверки указываются:

номер и дата постановления о проведении проверки;

наименование администрации округа;

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

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в постановлении о проведении проверки.

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

2.5. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, приказ о проведении проверки либо его заверенную копию.

2.6. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, исполняющего его обязанности;

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

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

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

превышать сроки проведения проверки, установленные законом № 1724-ОЗ.

2.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

2.8. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, назначается постановлением (распоряжением, приказом ) администрации округа, органа администрации органа.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись главе округа либо лицу, исполняющему его обязанности, акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими проверки, в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного учреждения;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю и направляет ее в Министерство труда и занятости населения Вологодской области;

принимает участие в мероприятиях по ведомственному контролю;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

III. Планирование проверок.

Особенности проведения плановых проверок

3.1. Плановыми являются проверки, проводимые должностными лицами в соответствии с планом проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного учреждения (далее - План), утверждаемого главой округа ежегодно в срок до 15 января.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Срок осуществления плановой проверки не может превышать одного месяца.

3.2. В Плане указываются наименование подведомственного учреждения, срок проведения проверки, вид проверки.

Сроки проведения проверки, установленные в Плане, в течение семи дней после дня его утверждения доводятся до сведения руководителя подведомственного учреждения либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Руководитель подведомственного учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляются о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством письменного ознакомления с постановлением (распоряжением) о проведении проверки или иным способом. Иным способом уведомления является вручение копии постановления (распоряжения) о проверке работнику подведомственного учреждения с получением расписки о получении копии постановления (распоряжения) или отметки на оригинале постановления (распоряжения) либо втором экземпляре копии постановления (распоряжении), содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. Копия постановление (распоряжения) о проверке может быть также направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии постановления (распоряжения), содержащей отметку о получении копии документа работником подведомственного учреждения с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должностью получателя.

3.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Вологодской области в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечни документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях, установлены в [приложениях](#P201) 2 и 3 к настоящему Положению.

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

социальное партнерство в сфере труда;

трудовые договоры;

рабочее время и время отдыха;

оплата и нормирование труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников.

IV. Особенности проведения внеплановых и повторных проверок

4.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами администрации округа по поступившим обращениям о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей (далее - обращения граждан);

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых, либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

4.2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается на необходимость их устранения и проведения повторной проверки в отношении всех выявленных нарушений.

4.4. При проведении внеплановой проверки уведомление руководителя подведомственной организации осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения.

4.5. Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного учреждения не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

4.6. Срок проведения внеплановой и повторной проверок не может превышать 14 календарных дней.

V. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется [акт](#P339) в двух экземплярах по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

Акт проверки подписывается должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку, должностным лицом подведомственного учреждения, присутствовавшим при проведении проверки, и главой округа, либо его заместителем.

5.2. Экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения либо его заместителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле администрации округа.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях сводный акт проверки составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

5.3. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

5.4. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

5.5. Руководитель подведомственного учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в администрацию округа.

На поступивший отзыв глава округа дает ответ в течение 14 дней, который хранится вместе с актом проверки, оформленным по результатам проверки.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе обратиться в администрацию округа с ходатайством о продлении срока. При наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока глава округа вправе продлить срок устранения выявленных нарушений.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обязан представить в администрацию округа отчет об устранении выявленных нарушений.

5.6. При наличии в подведомственном учреждении первичной профсоюзной организации или представительного органа работников уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнения его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и (или) иным нормативным правовым актам организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

5.7. Информация о результатах проверок подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа.

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

6.1. Должностные лица подведомственного учреждения несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за не устранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проверок, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, обязаны устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

6.2. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

6.3. В случае поступления в администрацию округа от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения выявленных нарушений глава округа рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней.

По результатам рассмотрения ходатайства глава округа (его заместитель) принимается одно из следующих решений;

о продлении срока для устранения выявленных нарушений;

об отказе в продлении срока для устранения выявленных нарушений.

Основанием для отказа в продлении срока являются:

- отсутствие уважительных причин;

- наличие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения;

Решения главы округа (его заместителя) оформляются постановлением (распоряжением) администрации округа.

Один экземпляр постановления (распоряжения) вручается руководителю подведомственного учреждения либо его заместителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле администрации округа.

6.4. При направлении копии акта проверки в профсоюзную организацию или иному представителю работников подведомственного учреждения и не устранении руководителем подведомственного учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, выявленных нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом в администрацию округа.

6.5. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель администрации округа в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета принимает решение о проведении повторной проверки.

VII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

7.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и руководителя администрации округа осуществляется на основании статьи 7 закона № 1724-ОЗ.

7.2. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок проведения проверки, путем подачи жалобы на имя руководителя администрации округа в месячный срок с даты начала проведения проверки.

Жалоба рассматривается главой округа в течение 14 дней со дня поступления в администрацию округа жалобы.

При рассмотрении жалобы главой округа принимаются меры по фактическому установлению указанных в жалобе фактов нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении проверки.

7.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок проведения проверки, на имя главы округа не исключает возможности обращения руководителя подведомственного учреждения в судебные органы.

VIII. Учет мероприятий по контролю

8.1. Администрация округа ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных учреждений.

8.2. Учет проверок осуществляется путем ведения [журнала](#P472) учета проверок по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации округа.

8.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проведенных в отношении их проверок.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проведенных проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформляемом по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

8.4. По результатам проверок администрацией округа в сроки, установленные постановлением Правительства № 287, готовится и направляется в Министерство труда и занятости населения Вологодской области [информация](#P526) о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных учреждений по форме, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с. Устье

от №

о проведении выездной плановой/внеплановой проверки

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственного учреждения)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подведомственного учреждения)

 3. Назначить лицом(амии), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки специалистов администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должности)

 5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого, истек;

 реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в государственный орган исполнительной власти Вологодской области или орган местного самоуправления;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Предметом настоящей проверки является:

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

 10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

Коллективный договор;

Правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение 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 работников;

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 в части регулирования трудовых отношений;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

расчетно-платежные ведомости по заработной плате;

документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам;

список работников, для которых трудовым законодательством установлено особое регулирование трудовых отношений;

медицинские справки работников;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации;

приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

Приложение 3

к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда | Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственным учреждением данной обязанности <\*> |
| 1 | Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов | приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;соглашение по охране труда;перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период;график планово-предупредительного ремонта оборудования;паспорт на здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;приказ о назначении ответственного за электрохозяйство |
| 2 | Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников |
| 3 | Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда | программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;протоколы проверки знаний требований охраны труда;программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия;перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности;журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1;приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности |
| 4 | Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке | перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;журнал учета инструкций по охране труда;журнал выдачи инструкций по охране труда |
| 5 | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда | ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении;сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации;протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;карты аттестации рабочих мест по условиям труда;план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации |
| 6 | Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний) (при необходимости) | направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами;справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу;списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора;заключительный акт о результатах медицинского обследования;списки направляемых на психиатрическое освидетельствование;медицинское заключение о допуске к выполнению работ |
| 7 | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты | перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии |
| 8 | Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве;журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
| 9 | Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | документы об уплате взносов |
| 10 | Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки | акты (справки, иные документы) об устранении нарушений |
| 11 | Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию (в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи) | сведения о прохождении медицинских осмотров |

Приложение 4

к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

АКТ

проверки

дата, время и место № \_\_\_\_

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата и номер постановление (распоряжения), на основании которого проводится проверка, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Время и дата начала и окончания проведения проверки, место проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о выполнении (соблюдении) отраслевого соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и (или) иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права [<1>](#P447) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и (или) иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права [<1>](#P447) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для 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 [<1>](#P447) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендации о необходимости направления работников для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимость проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году [<2>](#P448) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие в подведомственной организации журнала учета проведенных проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись главы (заместителя главы) округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен [<3>](#P449):

экземпляр акта получил [<4>](#P454):

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

--------------------------------

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом проверки уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение 5

к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных администрацией Усть-Кубинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения проверки | Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления и № акта [<\*\*>](#P505) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О и должность лиц(а) проводивших (его) проверку | Подписи лиц (а)проводивших (его) проверку |
| в соответствии с Планом [<\*>](#P504) | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

Приложение 6

к Положению об осуществлении администрацией Усть-Кубинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях

в Министерство труда и занятости

населения Вологодской области области

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных администрацией Усть-Кубинского муниципального округа мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций

за \_\_\_\_ год [<\*>](#P628)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
| Из общего количества проверок проведено: |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 1.3. | повторных |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций |  |
|  |
|  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
|  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
|  |
| 2.3. | организации, в отношении которых проведены повторные проверки |  |
|  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
| Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2. | трудового договора |  |
| 3.3. | рабочего времени |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности по результатам проведенных мероприятий по контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |

Глава (заместитель главы) округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> К информации о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречаемых нарушениях, примеры нарушений по основным направлениям мероприятий по контролю, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденыпостановлением администрации округа от ..................... № .....(приложение 2) |

Лица,

уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Вершинина Марина Александровна, управляющий делами администрации округа.

2. Тепляшова Александра Николаевна, начальник отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

3 Сорокина Елена Валентиновна, начальник юридического отдела администрации округа.

4. Позднякова Марина Викторовна, консультант юридического отдела администрации округа.