**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

 **Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Николаевское муниципальное образование**

**Администрация Николаевского муниципального образования**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от «26 » октября 2017г. № 64

Об утверждении Положения о ведомственном

контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в муниципальных унитарных

предприятиях и муниципальных учреждениях,

находящихся в ведении Николаевского

муниципального образования

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Николаевского муниципального образования, руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Иркутской области от 30.03.2012 г. № 20-оз "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", ст.ст. 23, 46 Устава Николаевского муниципального образования, администрация Николаевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Николаевского муниципального образования (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Николаевского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Николаевского

муниципального образования А.В. Вотенцев

Утверждено

Постановлением администрации Николаевского муниципального образования от 26.10.2017 г. № 64

**Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового нрава, в муниципальных** **унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Николаевского** **муниципального образования.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Николаевского муниципального образования далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Николаевского муниципального образования (далее подведомственные организации).

 1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

 2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

 1.3. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

 1.4. При проведении мероприятий по контролю должностные лица Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по контролю, получать от подведомственных организаций документы, необходимые для их проведения.

 1.5. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2*.* ФОРМЫ, ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК**

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

 2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при включении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10-13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней: учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15-19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника
подведомственных организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29-30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственной организаций - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций (главы 26, 31 - 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных организаций (главы 33-36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 50, 51,52,55 ТК РФ).

1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией Николаевского муниципального образования, в срок до 20 ноября года, предшествующего проведения плановых проверок.

2.7. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в
уполномоченные органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.10. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.11. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект распоряжения администрации Николаевского муниципального образования о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

1. указание на форму контроля и вид проверки;
2. предмет проверки и срок ее проведения;
3. правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
4. дату начала и окончания проведения проверки.

2.12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации Николаевского муниципального образования о проведении плановой проверки заказным почтовым правлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения уведомления.

 2.13. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

 2.14. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление актапроверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.15. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрацииНиколаевского муниципального образования срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцатьрабочих дней.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

3.1. Проверкапроводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации Николаевского муниципального образования.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Николаевского муниципального образования о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1. посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
2. запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух
экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа;
3. дата иномер распоряжения администрации Николаевского муниципального образования, на основании которого проводилась проверка;
4. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
5. фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

1. форма контроля и вид проведенной проверки;
2. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
3. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

 11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего припроведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

 12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о возможности внесения такой записи всвязи с отсутствием у подведомственной организации указанногожурнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранениивыявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов,подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Николаевском МО

Перечень
муниципальных учреждений подведомственных администрации Николаевского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственного муниципального учреждения | Количество |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение культуры «Николаевский сельский Дом культуры» (МКУК «Николаевский СДК» | 1 |
|  |  |  |

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Николаевском муниципальном образовании

План
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях | Наименование и местонахождение подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке | Основание проведения проверки | Дата начала плановой проверки | Дата окончания плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |

  |   |   |

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Николаевском

муниципальном образовании

Перечень
документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

1. Коллективный договор Подведомственного учреждения;
2. Номенклатура дел Подведомственного учреждения;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
5. Штатное расписание;
6. График отпусков;
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
11. Журналы регистрации приказов;
12. Приказы об отпусках, командировках;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Расчетно-платежные ведомости;
15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
16. Медицинские справки;
17. Форма расчетного листка;
18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение 4
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Николаевском муниципальном образовании

Акт
о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата, время и место составления акта

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

 Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании которого          проводится проверка, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения  (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Место, время, дата начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой  функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их  несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам,  содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой  функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих   изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным  правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений,  ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с  указанием правовых оснований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Рекомендации о необходимости направления а/листов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении внеплановой проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий
по контролю для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо(лица) проводившее(ие)

проверку                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                       (подпись)              (расшифровка подписи)
Дата

Руководитель органа,

осуществляющего
ведомственный контроль              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                   (подпись)              (расшифровка подписи)
Дата

Должностное лицо Подведомственного

учреждения, присутствовавшие при

проведении мероприятий по

контролю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)              (расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен

Руководитель (заместитель)

Подведомственного учреждения       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                   (подпись)              (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

Подведомственного учреждения        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                   (подпись)              (расшифровка подписи)
Дата
    --------------------------------
    <\*>  В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 5
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Николаевском муниципальном образовании

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | Дата и номер распоряжения о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| датаначалапроверки | датаокончанияпроверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

 **Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Николаевское муниципальное образование**

**Администрация Николаевского муниципального образования**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №

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

 (наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения подведомственного учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Привлечь к проведению проверки специалистов и экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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;

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

6. Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

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

Глава Николаевского

муниципального образования А.В. Вотенцев