АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2019г. № 184

Об утверждении Положения об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (Приложение N 1).
2. Утвердить состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области (Приложение N 2).
3. Комиссии по осуществлению ведомственного контроля Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района:
4. обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением т[рудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы](http://docs.cntd.ru/document/901807664) трудового права, в форме проверок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;
5. ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять Главе МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района сводную годовую информацию о проведенных проверках в подведомственных организациях.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области.

Врио Главы Большеугонского сельсовета

Льговского района Л.В. Курицкая

Приложение N 1

 к постановлению Администрации

Большеугонского сельсовета

от 29.11.2019 № 184

**Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.**

**1. Общие положения**

 Настоящее Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в подведомственных организациях (далее - подведомственные организации).

 Подведомственной организацией является муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Администрация МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области.

Комиссия по осуществлению ведомственного контроля МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района, Курской области, утвержденная постановлением Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района, Курской области является уполномоченным органом по организации и проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - уполномоченный орган, Комиссия).

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

**2. Предмет ведомственного контроля**

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

а) социальное партнерство в сфере трудовых отношений;

б) трудовые договоры;

в) рабочее время;

г) время отдыха;

д) оплата и нормирование труда;

е) гарантии и компенсации;

ж) трудовой распорядок, дисциплина труда;

з) подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

и) охрана труда;

к) материальная ответственность;

л) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

м) защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

 Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения уполномоченным органом документарных проверок в подведомственных организациях (далее - проверок).

Основанием для проведения документарной проверки является обращение или заявление о возникновении угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо о нарушении трудовых прав работников подведомственной организации (далее - обращение или заявление), поступившее в уполномоченный орган.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения документарной проверки.

3.Руководитель подведомственной организации, в отношении которой поступило обращение или заявление, информируется о проведении документарной проверки в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения или заявления.

4.Срок проведения документарной проверки не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения или заявления.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения проверки продляется по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 15 календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, указанного в абзацах первом, втором настоящего пункта, при достижении целей и задач проведения проверки.

5. По результатам документарной проверки уполномоченным органом подготавливается акт проверки.

Акт проверки подлежит подписанию руководителем уполномоченного органа в срок не позднее 10 календарных дней со дня завершения проверки.

В акте проверки указываются выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо информация об отсутствии указанных нарушений.

Акт проверки направляется в подведомственную организацию в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания данного акта руководителем уполномоченного органа.

6.Лица, по обращению (заявлению) которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о результатах проверки в срок не позднее трех календарных дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа акта проверки.

**4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

1.Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

- посещать подведомственную организацию при предъявлении распоряжения (приказа) о проведении проверки и служебного удостоверения;

- запрашивать у руководителя подведомственной организации либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации без предварительного согласования с руководителем подведомственной организации, заместителем руководителя подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- изучать сведения, содержащиеся в документах, связанных с предметом проверки.

2.Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица;

не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке в ходе проведения проверки и оформления ее результатов.

**5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю**

1.Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Руководитель и сотрудники подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения подведомственной организации;

предоставлять служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечивать доступ к оргтехнике и необходимым документам;

предоставлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

**6. Принятие мер по результатам проведения проверки**

1.Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения в срок, установленный в акте проверки.

2.Руководитель подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки, предоставляет в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**7. Проведение проверки**

1.При проведении проверки уполномоченные должностные лица в срок, установленный распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки, прибывают в подведомственную организацию и предъявляют руководителю подведомственной распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

Руководитель подведомственной организации ставит отметку в распоряжении (приказе, решении) уполномоченного органа о проведении проверки об ознакомлении с данным распоряжением (приказом, решением).

В случае отказа руководителя подведомственной организации в ознакомлении с распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки составляется акт отказа от подписи в распоряжении.

Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с предметом проверки.

2.Уполномоченные должностные лица в сроки, установленные распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из подведомственной организации.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в случае наличия противоречий в представленных подведомственной организацией документах либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, запрашивает у подведомственной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и сотрудников подведомственной организации с требованием предоставить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

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

фактов, изложенных в обращении гражданина (законного представителя), органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, комиссий, связанных с возникновением угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо с нарушением трудовых прав работников подведомственной организации.

4.В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, которые в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются для ознакомления руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного акта подведомственной организацией.

5.В акте проверки указываются:

дата и место его составления;

полное наименование проверяемой подведомственной организации;

дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

сведения о проверенных документах (информации);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на документы и материалы, а также о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения, их предотвращению в дальнейшем;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;

морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников подведомственной организации;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания проверки и получения протоколов и (или) заключений, и вручается руководителю или представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо нарочным способом, либо иным любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение акта проверки подведомственной организацией.

7.Руководитель подведомственной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, вносит запись об ознакомлении с актом проверки и один экземпляр акта проверки направляет в уполномоченный орган по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение акта проверки подведомственной организацией.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки или по его отдельным положениям руководитель подведомственной организации дополнительно делает соответствующую запись в акте проверки и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, предоставляет в уполномоченный орган письменные возражения или замечания с приложением документов, или их копий, и/или иных материалов, подтверждающих обоснованность представленных возражений и замечаний, которые приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

1. **Принятие мер по результатам проведения проверки**

1.Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения (недостатки) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки и предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

2.В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю уполномоченного органа, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

3.По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

4.Ответственное должностное лицо контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации либо его заместителем отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам проверки руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

5.В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения ведомственного контроля, руководитель подведомственной организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1. **Ответственность лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1.Руководитель и должностные лица подведомственной организации, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также руководитель подведомственной организации в случае неисполнения требований об устранении выявленных нарушений привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. **Учет мероприятий по контролю**

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

1. **Ответственность уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

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

2.В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами на проведение проверки в Администрации МО "Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области проводится служебная проверка в отношении них в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1. **Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц**

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

2.Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение 1. Перечень документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**

Приложение 1 к Положению

Коллективный договор подведомственной организации.

Номенклатура дел подведомственной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Штатное расписание.

График отпусков.

Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.

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

Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.). Журналы регистрации приказов.

Приказы об отпусках, командировках.

Табель учета рабочего времени.

Расчетно-платежные ведомости.

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

Медицинские справки.

Форма расчетного листка.

Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Положение об организации работы по охране труда.

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

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

Акты обследований зданий и сооружений.

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

Приказ о комитете (комиссии) по охране труда.

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

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

Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.

 Журнал регистрации вводного инструктажа.

Программы первичного инструктажа на рабочем месте.

Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.

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

Инструкции по охране труда.

Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем. Приказы о проведении обучения по охране труда.

Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

.

**Приложение 2. Акт результатах проведения проверки**

Приложение 2 к Положению

АКТ №\_\_\_\_\_\_

о результатах проведения проверки

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, время и место составления акта
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование подведомственной организации
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата и номер распоряжения, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего(их) ведомственный контроль
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, выявленные нарушения.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Локальные нормативные акты подведомственной организации, 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
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации о необходимости направления специалистов для получения дополнительного профессионального образования
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок для устранения выявленных нарушений
14. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Лицо (лица), проводившее(ие) ведомственный контроль

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должностное лицо подведомственной организации, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

С настоящим актом ознакомлен: подведомственной организации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

Экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель (заместитель) подведомственной организации

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

**Приложение 3. Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

Приложение 3 к Положению

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеподведомственнойорганизации | Основаниедляпроверки | Сроки проведенияведомственногоконтроля | Дата и номерраспоряжения(приказа) опроведенииведомственногоконтроля | Срокипроведенияпредыдущейпроверки,датасоставления акта и номер акта <\*> | Датасоставления и номер акта, оформленного порезультатам проверки <\*\*> | Ф.И.О.уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подписиуполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение ведомственного контроля |
| датаначала | датаокончания |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**Приложение 4. Информация о проведенных проверках подведомственных организаций**

Приложение 4 к Положению

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за год

(структурное подразделение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значениепоказателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | в том числе по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере трудовых отношений |  |
| 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. | Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения 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 |  |

Руководитель уполномоченного органа

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

**Приложение 2. Состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля Администрации МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района**

Приложение N 2

к постановлению Администрации

 от 29.11.2019 № 184

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дорохова Людмила Александровна | заместитель главы- председатель комиссии; |
|  |  |
|  Рябкова Раиса Николаевна | Главный специалист –эксперт - секретарь комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии |  |
|  Сеина Лариса Викторовна |  Член комиссии –депутат Собрания депутатов Большеугонского сельсовета Льговского района |
|   |   |
|  Бочаров Александр Николаевич |  Начальник отдела по труду Администрации Льговского района по согласованию |
|   |   |
|  Манжосова Александровна  | Начальник отдела учета и отчетности |
|  Николаевна |   |
|  |   |