

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2022

с.Пичаево

№ 640

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Пичаевского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Пичаевского района согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственным администрации Пичаевского района, обеспечить необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пичаевский вестник» и на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.В.Горбачеву.

Глава Пичаевского
района В.Г.Лазутин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
района 30.11.2022 № 640

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Пичаевского
района (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Пичаевского района.

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

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

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

- определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Основными направлениями проведения мероприятий по ведомственному контролю являются:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области» (далее - Закон о ведомственном контроле), приказом управления труда и занятости населения Тамбовской области от 15.11.2018 № 754-П «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (далее - Методические рекомендации).

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации района, осуществляется структурными подразделениями (отделами) администрации района:

отделом экономики администрации района;

отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации района;

финансовым отделом администрации района;

отделом образования администрации района;

отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации района.

2.2. Начальники отделов администрации района, указанных в пункте 2.1. Положения:

- в срок до 15 ноября, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения при подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений (далее - план проверок), которые направляются в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района;

- организуют проведение проверок и осуществляют контроль за исполнением плана проверок;

-осуществляют контроль за своевременным предоставлением руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

2.3. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района:

-в установленный срок готовит проект плана проверок и представляет его на утверждение главе района;

- осуществляет координацию деятельности при осуществлении ведомственного контроля;

- ведет журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- информирует главу района о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовит ежегодно информацию об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций и обеспечивает ее направление в установленные сроки в управление труда и занятости населения области;

- выполняет иные обязанности, установленные локальным актом администрации района, направленные на проведение мероприятий по ведомственному контролю.

2.4. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по ведомственному контролю не вправе проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов должностные лица принимают соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

2.5. Должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю с учетом ограничений, установленных статьей 9 Закона о ведомственном контроле.

2.6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях (далее - проверка).

2.6.1. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по документам и сведениям, имеющимся в распоряжении администрации района, и затребованным у подведомственной организации;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

2.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации района, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения подведомственной организации.

2.7. Плановые проверки в отношении подведомственных организаций проводятся с периодичностью 1 раз в 3 года.

2.8. По результатам проведенных в отчетном периоде мероприятий по ведомственному контролю администрация района готовит информацию за отчетный год и направляет ее в управление труда и занятости населения области в порядке и сроки, установленные статьей 14 Закона области о ведомственном контроле.

2.9. Плановые проверки проводятся в подведомственных организациях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации района, в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.9.1. Ежегодный план должен включать следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) юридический и фактический адрес подведомственной организации;
- 3) форма плановой проверки (документарная или выездная);
- 4) дата начала и окончания проведения плановой проверки.

2.10. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после дня его утверждения.

2.11. В случае внесения изменений в ранее согласованный и утвержденный план проверок, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения главой района изменений производится актуализация ежегодного плана проверок с учетом внесенных изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации района. Проект распоряжения готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в подведомственной организации.

В распоряжении указывается:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) цели, задачи, предмет и форма проверки, срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.13. Распоряжение о проведении проверки, либо его заверенная копия, вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

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

2.14. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.15. В случаях и порядке, установленных пунктом 4 статьи 8 Закона области о ведомственном контроле, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней. Для продления срока проведения плановой выездной проверки глава района издает соответствующий правовой акт на основании мотивированного предложения (служебной записки) уполномоченного должностного лица, проводящего мероприятия по ведомственному контролю.

2.17. В случае принятия решения в ходе проведения плановой документальной проверки о проведении плановой выездной проверки общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

2.18. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью (при наличии) копии соответствующего распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

2.19. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации.

2.20. Перечень нормативных правовых и локальных актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении плановой проверки, формируется в зависимости от выбранных направлений ведомственного контроля, утвержденных в ежегодном плане проверок, в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.21. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) подведомственной организации.

2.22. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты подведомственных организаций, получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.23. Внеплановые проверки проводятся в подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения:

1) в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного в акте проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового

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

2) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, информации, указанных в пункте 1 части 1 статьи 7 Закона области о ведомственном контроле.

2.24. Администрация района уведомляет подведомственную организацию о проведении в отношении нее внеплановой проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим удостовериться вручение указанного документа.

2.25. Любым доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проведении проверки непосредственно уполномоченному представителю подведомственной организации с получением отметки на втором экземпляре копии распоряжения о проведении проверки, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

2.26. В случае отдаленного места нахождения проверяемой подведомственной организации, копия распоряжения о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения о проведении проверки с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

2.27. Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, по основанию, указанному в пункте 1 части 1 статьи 7 Закона области о ведомственном контроле, формируется, исходя из поступившей в орган, осуществляющий ведомственный контроль, информации о фактах нарушений в подведомственной организации требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.28. При наличии установленных статьей 5 Закона области о ведомственном контроле оснований для проведения внеплановой выездной проверки администрация района издает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки и уведомляет подведомственную организацию не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

2.29. В случае принятия решения в ходе проведения внеплановой документарной проверки о проведении внеплановой выездной проверки общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

2.30. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя подведомственной организации, ее представителя или иного уполномоченного должностного лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя подведомственной организации, представителя

подведомственной организации, или иного уполномоченного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

2.31. Акт о невозможности проведения проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру указанного акта, хранящегося в органе, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Оформление результатов проверки

3.1. В соответствии со статьей 10 Закона о ведомственном контроле по результатам проверки непосредственно после ее завершения, уполномоченное должностное лицо администрации района, осуществляющее ведомственный контроль, составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Один экземпляр акта проверки вручается под роспись руководителю (уполномоченному руководителем представителю) подведомственной организации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

3.2. В случае, если в ходе проведения плановой (внеплановой) документальной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету, как одна проверка.

3.3. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами администрации района в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

3.5. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени необходимого для их устранения.

3.6. В зависимости от вида и характера, сроки устранения нарушений могут быть дифференцированы.

3.7. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки, сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

3.8. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством к главе района о продлении срока в течение трех 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.

3.9. В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом главе района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

3.10. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их соответственно в администрацию района.

3.11. В случае направления подведомственной организацией возражений в письменной форме в течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

3.12. Администрация района рассматривает поступившее в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых глава района направляет аргументированный письменный ответ в адрес подведомственной организации.

3.13. В случае возникновения разногласий между администрацией района и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация района вправе обратиться в управление труда и занятости населения области, с целью проведения консультации и выработки единой позиции по спорным вопросам.

3.14. Обращение администрации района рассматривается управлением труда и занятости населения области посредством проведения консультационного мероприятия с участием представителей сторон.

3.15. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.16. Отчет об устранении должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

3.17. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

3.18. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока, либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении, администрация района направляет обращение в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

3.19. По завершении проверки должностное лицо администрации района, ответственное за осуществление ведомственного контроля, вносит соответствующую запись в журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрации района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

3.20. В случае проведения внеплановой проверки по основанию пункта 1 части 1 статьи 7 Закона о ведомственном контроле ее результаты доводятся до сведения заявителя (ей) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.21. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

3.23. Администрация района принимает меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях:

своевременно информирует о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

- выявляет причины, факторы и условия, способствующие нарушению трудового законодательства, определяет способы устранения или снижения рисков их возникновения;

- создает условия для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

- организывает и проводит информационно-разъяснительную работу.

3.24. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проверок, администрация района организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

3.25. Также могут быть организованы совещания, рабочие встречи, конференции, обучающиеся семинары, иные мероприятия по профилактике нарушений трудового законодательства, направленные на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

3.26. Дополнительной мерой может быть рекомендация руководителям

подведомственных организаций о направлении работников на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.27. Могут быть использованы и иные не противоречащие законодательству меры.

4. Обжалование действий должностных лиц администрации района

Руководитель подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки главе района и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность должностных лиц администрации района, осуществляющих ведомственный контроль

Должностные лица администрации района, осуществляющие ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Пичаевского района

Перечень

документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Пичаевского района

- 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 и изменений к ним;
 - трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
 - локальные акты по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
 - локальные акты по основной деятельности;
 - журналы регистрации приказов;
 - приказы об отпусках, командировках;
 - табель учета рабочего времени;
 - расчетно-платежные документы (ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки и т.д.);

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- материалы специальной оценки условий труда;
- утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;
- документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;
- утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
- правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем

Приложение № 2
к Положению о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях,
подведомственных администрации
Пичаевского района

АКТ ПРОВЕРКИ №
АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
(наименование органа осуществляющего ведомственный контроль)

_____ (место составления акта)

« _____ » 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Вид проводимой проверки:

_____ (плановая (внеплановая), документарная (выездная), нужное указать)

_____ (наименование и реквизиты акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, утвердившего порядок осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях)

Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки:

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Основания (пункт, статья реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших указанные нарушения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения о фактах не устранения ранее выявленных нарушений:

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)

Прилагаемые к акту документы:

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностных лиц, осуществляющих проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки)

(время ознакомления с актом)

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки, об отказе от совершения подписи (нужное указать):

(подпись должностных лиц, осуществляющих проверку, дата, время)

Приложение № 3
к Положению о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в муниципальных учреждениях,
подведомственных администрации Пичаевского района

ЖУРНАЛ

учёта проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения проверки	Дата и номер акта о проведении проверки	<*> Сроки проведения предыдущей проверки, её вид, дата составления акта и номер акта	Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки <***>	Ф.И.О. уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки в соответствии с планом <*>	Фактически дата начала	Фактически дата окончания	Выявленные нарушения	Примечание
----------	--	--------------	---------------------------	--	---	---	---	--	---	------------------------	---------------------------	----------------------	------------

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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