[АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2022 года № 16-П Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативны](https://www.admpen.ru/munitsipalnoe-obrazovanie-2/postanovleniya/2348-administratsiya-penskogo-sel-soveta-belovskogo-rajona-kurskoj-oblasti-postanovlenie-ot-20-05-2022-goda-16-p-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-i-usloviyakh-osushchestvleniya-vedomstvennogo-kontrolya-za-soblyudeniem-trudovogo-zakonodatel-stva-i-inykh-normativnykh-pravovykh-aktov-soderzhashchikh-normy-trudovogo-prava-v-uchrezhdenii-kul-tury-podvedomstvennom-administratsii-penskogo-sel-soveta-bel)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.05.2022 года № 16-П**

Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждении культуры, подведомственном администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Пенского сельсовета Беловского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях осуществления

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении культуры, подведомственном администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области

* Руководителю учреждения культуры, подведомственной администрации

Пенского сельсовета Беловского района Курской области, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

* Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
* Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования

(обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Пенского сельсовета

Беловского района Курской области                                 А.И. Тищенко

Утверждено

постановлением администрации

Пенского сельсовета

Беловского района Курской области

от 20.05.2022 № 16-П

**Положение**

**о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении культуры, подведомственном администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области**

Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении культуры, подведомственной администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курской области  от 25.11.2019года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

    1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области (далее - ведомственный контроль).

  1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля  является статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Закон Курской области от 25.11.2019года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на учреждение культуры, подведомственное администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской области.

  1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля  являются:

1.4.1. выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.4.2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;

1.4.3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственного учреждения;

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

1.4.5. определение необходимости обучения  вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль - деятельность органов местного самоуправления (далее - орган ведомственного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственном им организации;

- подведомственные организации - муниципальные учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Пенского сельсовета Беловского района Курской области;

- должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных учреждениях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

- проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства;

- регламент ведомственного контроля  -  принимаемый органом ведомственного контроля документ, содержащий конкретные требования к осуществлению в подведомственном учреждении ведомственного контроля, а также формы документов с учетом особенностей деятельности подведомственного учреждения.

1.6. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация Пенского сельсовета Беловского района Курской области

1.7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.8. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственных учреждений и предприятий;

- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

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

- учет мероприятий по контролю;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственного учреждения при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.9. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- обучение  вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда;

- охрана труда;

- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственном учреждении;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- оплата и нормирование труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- 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.

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- проведения специальной оценки условий труда работников.

**2. ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

        1. Ведомственный контроль в подведомственных администрации Пенского сельсовета учреждении (далее – подведомственная организация) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

        2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

        3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Пенского сельсовета.

        4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- регламент ведомственного контроля;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, юридический адрес и место ее нахождения;

- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

- основания проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

- период времени, относительно которого осуществляется проверка;

- мероприятия по ведомственному контролю;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

        5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению администрации Пенского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

        6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

        1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

        2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим  ведомственный контроль, подлежит переносу.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой администрации (приложение 1 к настоящему Положению).

        3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственной организации указываются следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименования подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- форма проверки (документарная или выездная);

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

        4. Составление Плана обеспечивается администрацией сельсовета ежегодно не позднее 30 ноября.

        5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации Пенского сельсовета Беловского района не позднее 1 декабря и публикуется посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 1.9 раздела «Общие положения» направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 10 рабочих дня до начала ее проведения.

        6. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению вручается непосредственно руководителю подведомственной организации или его уполномоченному представителю под расписку о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

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

        8. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

        1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию сельсовета информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- обращений граждан, организаций, органов государственной власти Курской области; органов местного самоуправления;

- запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в администрацию сельсовета, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

        2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

        3. При получении администрацией сельсовета обращения или запроса руководитель администрацией сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

        4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется администрацией сельсовета не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

        5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

**5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельсовета в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в администрацию сельсовета указанные в запросе документы.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, администрация сельсовета направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в администрацию сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

**6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Должностные лица администрации сельсовета вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

- запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

2. Должностные лица администрации сельсовета обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Курской области, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

- соблюдать регламент ведомственного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации сельсовета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя администрации сельсовета о проведении выездной проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации или иное  уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением.

**8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

- получать от должностных лиц информацию и разъяснения по 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 действиями должностных лиц администрации сельсовета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю администрации сельсовета.

2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Курской области;

- предоставлять должностным лицам ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

- не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченные лица администрации сельсовета обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных   актов,  необходимых   для  проведения    ведомственного   контроля.

**9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

2. В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- регламент ведомственного контроля;

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации Пенского сельсовета Беловского района;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется  после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета в письменной форме возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в администрацию сельсовета.

**10. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в администрацию сельсовета с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, 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 вправе продлить указанный срок, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства,  руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

**11. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОРГАНАМИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

**12. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

**13. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

      2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного лица и заверен печатью администрации сельсовета.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченными лицами администрации сельсовета в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

3. Администрация сельсовета ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Курской  области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее - уполномоченный орган), с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

Приложение №1

к Положению  о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Пенского сельсовета Беловского района Курской  области  **РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**    органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  контроля о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки                 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)            юридического лица, индивидуального предпринимателя                  от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_      1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при                                 наличии) индивидуального предпринимателя)     2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных      подразделений), места фактического осуществления деятельности         индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими                        производственных объектов)     3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение                                проверки)     4.  Привлечь   к   проведению   проверки   в     качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности    привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование      экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об      аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего                      свидетельство об аккредитации)     5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),      муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в  федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр            государственных и муниципальных услуг (функций)")     6. 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;     - реквизиты проверочного листа (списка контрольных  вопросов),  если при проведении плановой проверки  должен  быть  использован  проверочный лист (список контрольных вопросов);     б) в случае проведения внеплановой проверки:     -  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому  лицу    предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;     - реквизиты  заявления  от  юридического  лица  или  индивидуального предпринимателя  о  предоставлении   правового   статуса,   специального разрешения   (лицензии)   на   право   осуществления     отдельных видов деятельности  или  разрешения  (согласования)  на     осуществление иных юридически   значимых   действий,   если   проведение    соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального  предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового  статуса,  специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);     -  реквизиты  поступивших   в   органы   государственного   контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а  также  сведения  об информации, поступившей от  органов  государственной  власти  и  органов местного самоуправления, из средств массовой информации;     - реквизиты мотивированного представления должностного  лица  органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  контроля  по результатам   анализа   результатов   мероприятий   по      контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения  или  предварительной   проверки   поступивших     в органы государственного  контроля  (надзора),  органы  муниципального  контроля обращений   и   заявлений   граждан,   в   том   числе    индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;     -   реквизиты    приказа    (распоряжения)       руководителя органа государственного  контроля  (надзора),  изданного   в     соответствии с поручениями Президента Российской  Федерации,  Правительства  Российской Федерации;     - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках  надзора  за  исполнением  законов  и  реквизиты    прилагаемых к требованию материалов и обращений;     - сведения о выявленных в ходе проведения  мероприятия  по  контролю без    взаимодействия    с    юридическими    лицами,    индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;     в)  в  случае  проведения  внеплановой  выездной  проверки,  которая подлежит  согласованию  органами  прокуратуры,  но  в   целях   принятия неотложных  мер  должна  быть  проведена  незамедлительно  в   связи   с причинением вреда либо нарушением  проверяемых  требований,  если  такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно  в момент его совершения:     -  реквизиты  прилагаемой  к  распоряжению  (приказу)  о  проведении проверки  копии  документа  (рапорта,  докладной  записки   и   другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;     задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):     соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;     соответствие  сведений,  содержащихся   в   уведомлении     о начале осуществления   отдельных   видов   предпринимательской    деятельности, обязательным требованиям;     соответствие  сведений,  содержащихся  в  заявлении   и   документах юридического лица или индивидуального предпринимателя  о  предоставлении правового  статуса,  специального   разрешения   (лицензии)     на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных  юридически  значимых  действий,  если  проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица,  индивидуального предпринимателя   предусмотрено   правилами   предоставления   правового статуса,   специального   разрешения   (лицензии),   выдачи   разрешения (согласования) обязательным требованиям, а  также  данным  об  указанных юридических лицах  и  индивидуальных  предпринимателях,   содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц,  едином  государственном реестре   индивидуальных   предпринимателей   и    других    федеральных информационных ресурсах;     выполнение предписаний органов государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля;     проведение мероприятий:     по предотвращению причинения вреда жизни,  здоровью  граждан,  вреда животным, растениям, окружающей  среде,  объектам  культурного  наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской  Федерации,  музейным предметам и музейным коллекциям, включенным  в  состав  Музейного  фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе  уникальным,  документам Архивного  фонда  Российской  Федерации,  документам,   имеющим   особое историческое,  научное,   культурное   значение,   входящим   в   состав национального библиотечного фонда;     по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций  природного  и техногенного характера;     по обеспечению безопасности государства;     по ликвидации последствий причинения такого вреда.     8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.     Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.     9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с                     которым осуществляется проверка)     10.  Обязательные  требования  и  (или)  требования,   установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по  контролю, необходимые  для  достижения  целей  и  задач  проведения    проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     12. Перечень положений об  осуществлении  государственного  контроля (надзора) и муниципального  контроля,  административных   регламентов по осуществлению   государственного   контроля   (надзора),   осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)     13. Перечень документов, представление  которых  юридическим  лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и  задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (должность, фамилия, инициалы  руководителя, заместителя руководителя     органа государственного контроля     (надзора), органа муниципального   контроля, издавшего распоряжение или       приказ о проведении проверки)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           (подпись, заверенная печатью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность   должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения      (приказа), контактный телефон, электронный адрес

Приложение № 2

к Положению  о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в учреждении, подведомственной администрации Пенского  сельсовета Беловского района Курской области

**Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях**

- устав подведомственной организации;

- распоряжение главы муниципального образования, уполномоченного

должностного лица о назначении на должность руководителя;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических

лиц;

- номенклатура дел Подведомственной организации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- трудовые договора, заключенные с работниками подведомственной организации;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- договора материальной ответственности;

- положение о комиссии по трудовым спорам;

- положение об обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;

- штатное расписание;

- должностные инструкции работников;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

**- график проведения периодических медицинских осмотров;**  
- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем,

- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;

Приложение №3

к Положению  о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Пенского сельсовета  Беловского района Курской области

**ОБРАЗЕЦ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении мероприятия ведомственного контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести |  | мероприятие ведомственного контроля за |

*(указывается вид мероприятия)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается наименование подведомственной организации ее юридический адрес и место нахождения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с |  | | по |  |  |
|  |  | *(дата начала проведения)* | |  | *(дата окончания проведения)* |  |
| на основании | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

*(указывается пункт плана, регламент ведомственного контроля)*

|  |
| --- |
| 2. Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Мероприятия по ведомственному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается на основании плана)*

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Проверяемый период |  |

*(указывается на основании плана)*

5. Цель проведения мероприятия ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Поручить проведение мероприятия ведомственного контроля:

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

*(указываются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, с выделением из этих лиц руководителя проверяющей группы)*

7. Перечень запрашиваемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в соответствии с мероприятием по ведомственному контролю)*

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

*(руководитель органа ведомственного контроля)                         (подпись)                           (инициалы, фамилия)*

М.П.

Приложение № 4

к Положению  о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Пенского сельсовета  Беловского района Курской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(место составления акта)* |  | *(дата ,время  составления акта)* |

**ОБРАЗЕЦ**

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(№ и дата распоряжения  о проведении проверки, регламент ведомственного контроля)*

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается наименование подведомственной организации ее юридический адрес и место нахождения*

Руководитель подведомственной организации*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, проводившие мероприятие контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля)*

Дата, время, продолжительность и место проведения мероприятия контроля\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля*

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

*по проверяемым вопросам)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Нарушения, выявленные по результатам мероприятия контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)*

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

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

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

Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о получении подведомственной организации настоящего акта:

Экземпляр акта о результатах проверки получил(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество, должность указываемого лица) |
| Пометка об отказе в получении акта о результатах проверки |
| (подписи присутствующих при отказе в получении акта) |

Приложение № 5

к Положению  о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Пенского сельсовета  Беловского района Курской области

**ЖУРНАЛ**

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   в организациях, подведомственных администрации Пенского сельсовета  Беловского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Основания для  проведения проверки | Проверяемый пероид | Дата и номер акта о результатах проверки | Сведения о результатах проверки | Уполномоченное должностное лицо | Подписи уполномоченного должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(Руководитель органа ведомственного контроля)                                           (подпись)                                        (инициалы, фамилия)*