

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**мая 2020** с. Соболево **№**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных организациях Соболевского муниципального района |  |

В соответствии с Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных организациях Соболевского муниципального района, в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 24.12.2019 № 378 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Соболевского муниципального района»

3. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Соболевского муниципального района Е.В. Хорошайло

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального

района Камчатского края

от \_\_ 05.2020 № \_\_\_\_\_

**Положение**

**об организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Соболевского муниципального района**

**1. Предмет регулирования**

* 1. Настоящее Положение регулирует организационные вопросы по реализации администрацией Соболевского муниципального района (далее - Администрация района) полномочий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового [законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных учреждениях.
  2. Положение «Об организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Соболевского муниципального района» не подменяет порядок и условия, предусмотренные Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае».

**2. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Трудовом кодексе Российской Федерации, и в Законе Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее Закон Камчатского края от 07.11.2019 № 381).

**3. Общие сведения об организации ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внепла-новых проверок (часть 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381).

3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными муниципальными организациями при осуществлении их деятельности [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией района ежегодного плана проверок по форме согласно [Приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Положению, который предоставляется Главе Администрации района для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

3.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации района в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.6. Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В ежегодном плане проверок указываются сведения, указанные в части 3 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381, а именно:

1. наименования и места нахождения подведомственных организаций, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
2. цель и основание проведения плановой проверки;
3. форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверок;
4. даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной муниципальной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной муниципальной организации.

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными муниципальными организациями [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

3.10. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в Администрацию района информации, обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока устранения подведомственной муниципальной организацией выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

3.11. Глава Администрации района принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо других обстоятельств, указанных в пункте 3.10 настоящего положения;

3.12. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в [разделе 4](#sub_39) и [5](#sub_53) настоящего положения.

**4. Основные формы проверок**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных муниципальных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района.

4.2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной муниципальной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Администрации района о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в Администрацию района в течение трех рабочих дней со дня получения копии распоряжения Главы Администрации района о проведении проверки.

4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной муниципальной организации требованиям [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной муниципальной организации.

**5. Основные вопросы подготовки к проведению проверки**

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации района должностными лицами, указанными в данном распоряжении, по форме согласно [Приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Положению.

5.2. В распоряжении Администрации района указываются:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. Срок проведения проверки не может превышать сроки, установленные частью 5 статьи 4 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381.

5.4. Заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации района о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной муниципальной организации под расписку, включающую сведения о дате её вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

5.5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную муниципальную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной муниципальной организацией.

**6. Ограничения при проверке**

6.1. Должностные лица в силу требований Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую [государственную](garantF1://10002673.101), [коммерческую](garantF1://12036454.301), служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

**7. Оформление результатов проверки**

7.1. По результатам проверки должностными лицами в соответствии с положениями статьи 6 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 составляется акт проверки по форме согласно [Приложению № 3](#sub_1300) к настоящему Положению.

7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, прово-дивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной муниципальной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или иного должностного лица подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

7.4. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной муниципальной организации в случае несогласия с актом проверки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

7.5. Глава Соболевского муниципального района обязан рассмотреть возражения подведомственной муниципальной организации и направить ей ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

7.7. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной муниципальной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в Администрацию района отчет об устранении нарушений в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока устранения выявленных нарушений;

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

**8. Организация учета мероприятий по ведомственному контролю**

8.1. Администрация района, осуществляющая функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных организаций, ведет учет проводимых должностными лицами Администрации района мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

8.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения Журнала учета проводимых мероприятий по форме согласно [Приложению № 4](#sub_1500) к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации района.

8.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, составляется информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных муниципальных организаций.

**Приложение № 1**к П[оложению](#sub_1000) об организации осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных муниципальных организациях

Соболевского муниципального района

**План  
проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Соболевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П№ п/п | Наименование  подведомственной организации | Место нахождение подведомственной муниципальной организации, подлежащей ведомственному контролю | Цель и основание  проверки | Форма проведения  проверки  (документарная,  выездная,  документарная и  выездная) | Дата начала и окончания проведения плановой проверки |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**к П[оложению](#sub_1000) об организации осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных муниципальных организациях

Соболевского муниципального района

Администрация Соболевского муниципального района

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

(наименование уполномоченного органа)

**Распоряжение**

о проведении проверки (плановой/внеплановой)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении (наименование подведомственной организации).

2. Место нахождения подведомственной муниципальной организации:

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

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

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

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты ранее выданного Акта проверки проверяемой подведомственной муниципальной организации в котором указан срок для устранения выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты информации, жалобы или иного обращения, поступивших в уполномоченный орган о нарушениях в подведомственной муниципальной организации [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Задачами настоящей проверки являются:

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

6. Предметом настоящей проверки является:

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

7. Срок проведения проверки:

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

7.1. К проведению (указать форму проверки) проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2. Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

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

(должность руководителя подпись ФИО

уполномоченного органа

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

**МП**

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

(фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

**Приложение № 3**к П[оложению](#sub_1000) об организации осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных муниципальных организациях

Соболевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация Соболевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт проверки № \_\_\_\_**

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов - номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

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

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество

и должность руководителя или иного уполномоченного представителя

подведомственной муниципальной организации, присутствовавшего при

проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_час. \_\_мин. до \_\_час. \_\_мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_час. \_\_мин. до \_\_час. \_\_мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

(должностных лиц) Администрации города, проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной

муниципальной организации или уполномоченного им должностного лица

организации присутствовавшего при проведении мероприятий

по проверке)

Сведения о результатах проведенной проверки:

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

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

(выявленные нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Сроки для устранения нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выявленных  нарушений | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прилагаемые к акту документы

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

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

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

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

получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

муниципальной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка в случае отказа в ознакомлении с актом проверки:

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

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

подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (ших) проверку)

**Приложение № 4**к П[оложению](#sub_1000) об организации осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных муниципальных организациях

Соболевского муниципального района

**Журнал  
учета проверок, проводимых Администрацией Соболевского муниципального района Камчатского края,**

**осуществляющей подведомственный контроль в отношении подведомственных муниципальных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подведомственной организации | Форма  провер-ки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План,  распоряжение), обращение и т.д.) | Дата  составления и  номер акта,  оформленного по результатам проверки | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверок(Ф.И.О., подпись) | Дата и номер сообщения об устранении выявленных нарушений |
| в соответствии  с Планом | | фактически | |
| дата начала | дата  окончания | дата начала | дата  оконча  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |