**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 февраля 2022 года № 45

с. Бурла

**Об утверждении Порядка**

**осуществления ведомственного**

**контроля Администрацией**

**Бурлинского района за соблюдением**

**трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права**

**в подведомственных организациях**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Бурлинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.
2. Управлению по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации Бурлинского района (Пыльцов О.В.) определить специалиста, ответственного за проведение ведомственного контроля Администрацией Бурлинского района за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.
3. Председателю комитета по образованию Администрации Бурлинского района Малышко Н.В. и председателю комитета по культуре Администрации Бурлинского района Ступко С.А. до 15 марта 2022 года:
   1. организовать работу по разработке Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права для подведомственных организаций;
   2. назначить специалистов, ответственных за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.
4. Данное постановление обнародовать путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Бурлинского района, начальника Управления по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям О.В. Пыльцова.

Глава района С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации района,

начальник Управления по экономическому

развитию и предпринимательству,

имущественным и земельным отношениям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пыльцов

Начальник контрольно-правового

отдела Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ломаная

Исп. Глазкова Д.А.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Бурлинского района

от 11 февраля 2022 №45

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля Администрацией

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

в подведомственных организациях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией Бурлинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – «Порядок»), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – «Закон Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС»).
2. Настоящий порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Администрацией Бурлинского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства устранение допущенных нарушений трудового законодательства, предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет Администрация Бурлинского района.

II. Предмет и формы проверок

1. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.
2. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:
3. Трудовой договор;
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Оплата труда и нормирование;
6. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
7. Трудовой распорядок, дисциплина труда;
8. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
9. Охрана труда;
10. Материальная ответственность сторон трудового договора;
11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
12. Проведение аттестаций работников;
13. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
14. Иное.
15. Проверки могут быть плановые и (или) внеплановые.
16. Плановая проверка проводится на основании плана проведения проверок, утвержденного Администрацией Бурлинского района ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых поверок.
17. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:
18. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
19. предмет плановой проверки;
20. форма плановой проверки;
21. даты начала и окончания проведения плановой проверки.
22. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения путем его размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
23. О проведении плановой проверки подведомственные организации получают уведомление от Администрации Бурлинского района не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.
24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.
25. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:
26. поступление в Администрацию Бурлинского района обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
27. поступление в Администрацию Бурлинского района обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
28. истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.
29. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация получает уведомление от Администрации Бурлинского района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего правового акта о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.
30. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок
31. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Бурлинского района.
32. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации Бурлинского района.
33. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Бурлинского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – «Запрос»).
34. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию Бурлинского района указанные в запросе документы.
35. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.
36. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.
37. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Бурлинского района документах подведомственной организации;

оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

III. Порядок и условия осуществления проверок

1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Бурлинского района ответственными специалистами Администрации Бурлинского района, которые уполномочены проводить мероприятия по ведомственному контролю, указанные в распоряжении по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется ответственными специалистами Администрации Бурлинского района на основании плана проверок.
2. В распоряжении о проведении проверки указываются:
3. фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
4. наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
5. вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);
6. форма проверки (документарная или выездная проверка);
7. цели, задачи, предмет проверки;
8. основания проведения проверки;
9. перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
10. даты начала и окончания проведения проверки;
11. иные сведения, необходимые для проведения проверки.
12. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения ответственных лиц подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации Бурлинского района. Срок может быть продлен распоряжением Администрации Бурлинского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – «Ежегодный план проверок»).
2. Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 рабочих дней на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района.
3. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:
4. наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;
5. категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;
6. дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.
7. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением Администрации Бурлинского района плановая проверка переносится на следующий календарный год.
8. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением Администрации Бурлинского района в следующих случаях:
9. ликвидация или реорганизация подведомственной организации;
10. изменение сведений, указанных в пункте 25 настоящего раздела;
11. в целях соблюдения условия, указанного в пункте 26 настоящего порядка.
12. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района: в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации Бурлинского района о внесении изменений в ежегодный план проверок.
13. Распоряжением Администрации Бурлинского района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.
14. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему порядку.

V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

1. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Бурлинского района о проведении проверки.

Копия распоряжения главы Бурлинского района о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Бурлинского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи)

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Администрацией Бурлинского района доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией Бурлинского района не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:
2. истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;
3. поступление в Администрацию Бурлинского района:

* обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;
* обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию Бурлинского района, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 33 настоящего порядка, Глава Бурлинского района принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки ответственный специалист Администрации Бурлинского района готовит распоряжение Администрации Бурлинского района о проведении внеплановой проверки.

1. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Бурлинского района о проведении внеплановой проверки.

Копия распоряжения Администрации Бурлинского района о проведении внеплановой проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Бурлинского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

VI. Права и обязанности ответственного специалиста Администрации Бурлинского района, уполномоченного на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Администрации Бурлинского района, осуществляющими проверку, руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии соответствующего правового акта Администрации Бурлинского района о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

При проведении выездной проверки должностные лица Администрации Бурлинского района, осуществляющие проверку, вправе:

1. проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;
2. запрашивать 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;
3. производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.
4. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации Бурлинского района, осуществляющие проверку, обязаны:
5. соблюдать сроки проведения выездной проверки;
6. не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8. знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
9. не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

1. При проведении проверки ответственный специалист Администрации Бурлинского района не вправе:
2. проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
3. требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;
4. распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
5. превышать установленные сроки проведения проверки.

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:
2. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3. получать от Администрации Бурлинского района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;
4. обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста Администрации Бурлинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:
6. предоставить запрашиваемые ответственным специалистом Администрации Бурлинского района документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. предоставить ответственному специалисту Администрации Бурлинского района возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

VIII. Порядок оформления акта проверки

1. По результатам проверки ответственный специалист Администрации Бурлинского района составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

В акте проверки указываются:

1. дата и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
3. дата и номер соответствующего правового акта уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
4. фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
5. сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
6. дата, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
8. срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
9. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.
10. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
11. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Бурлинского района.

1. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Администрацию Бурлинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее – «Возражения») с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в Администрацию Бурлинского района на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Администрация Бурлинского района принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.
2. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к главе Бурлинского района, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

1. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Администрацию Бурлинского района с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.
2. Неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) Администрации Бурлинского района вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Администрация Бурлинского района незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

X. Учет проверок

1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения ответственным специалистом Администрации Бурлинского района журнала учета проверок по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Бурлинского района.

1. Информация о результатах проверки размещается ответственным специалистом Администрации Бурлинского района на официальном Интернет-сайте Администрации Бурлинского района по истечении 10 рабочих дней:

* в случае отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;
* в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Информация о результатах проверки должна содержать:

1. дату и номер приказа о проведении проверки;
2. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
3. дату начала и окончания проведения проверки;
4. сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
5. информацию об обжаловании акта проверки;
6. информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Приложение 1

к Порядку осуществления Администрацией

Бурлинского района ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                                                                                №\_\_\_\_\_

На основании [статьи 353.1](consultantplus://offline/ref=37107A585E67E8F63DBB0C0AD4C92957F2A65A3F3E3A85D950DD7372B93150F560BA0EA0A9C8282FF9BE48ED78A228DE86E02364A3F855cEJ) Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемой организации, в родительном падеже)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\*\*:

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

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

\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1) *например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее...........................*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\* В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава Бурлинского района С.А. Давыденко

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

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

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой

организации)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку осуществления Администрацией

Бурлинского района ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бурлинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Давыденко

**ПЛАН**

**проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в организациях, подведомственных Администрации Бурлинского района,**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций | Категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации | Форма проверки | Предмет проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку осуществления Администрацией

Бурлинского района ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бурлинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Давыденко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

1. Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

11. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию Бурлинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Бурлинского района.

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

Лицо (лица), проводившее (ие)

ведомственный контроль         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (подпись)                       (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бурлинского района   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                          (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

подведомственной организации,

присутствовавшее при

проведении мероприятий

по контролю                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                     (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен \*\*\*

Руководитель (заместитель)

подведомственной

организации                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (подпись)                  (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

подведомственной

организации                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (подпись)                       (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* С указанием правовых оснований.

\*\* Указывается при проведении внеплановой проверки.

\*\*\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 4

к Порядку осуществления Администрацией

Бурлинского района ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в подведомственных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.) | Дата, номер акта проверки | Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку | Примечание |
| в соответствии с планом | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |