**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 марта 2017 г. п. Кропоткин № 23-п

Об утверждении Положения о

ведомственном контроле за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, на территории

Кропоткинского муниципального образования

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кропоткинского муниципального образования, в соответствии со [ст.353.1](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=3531) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=34637596&sub=0) Иркутской области от 30 марта 2012 года N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_9991) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кропоткинского муниципального образования (Приложение №1)

2. Утвердить перечень должностных лиц Администрации Кропоткинского муниципального образования, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (Приложение №2).

3. Постановление подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/document?id=43961305&sub=0) в газете "Вести Кропоткин" и размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=21557997&sub=0) администрации Кропоткинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кропоткинского

городского поселения В.А. Данилов

Приложение №1

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 13 марта 2017 года № 23-п

[Положение](#sub_9991)

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кропоткинского муниципального образования

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кропоткинского муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация Кропоткинского муниципального образования (далее, соответственно - подведомственные организации, Администрация).

2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверки соблюдения [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверки);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

3. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять ведомственный контроль (далее – должностные лица), при осуществлении контроля взаимодействует с муниципальными служащими, работниками Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Основания, формы и порядок проведения проверок**

4. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

5. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной в абзаце первом настоящего.

7. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год.

8. Должностные лица разрабатывают план проведения проверок в соответствии с [типовой формой](http://internet.garant.ru/document?id=34639588&sub=9991), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=34639588&sub=0) Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 331-пп, который в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением Администрации.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=21557997&sub=0) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

10. По результатам рассмотрения обращений граждан и информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения, Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации оформляется распоряжение о проведении внеплановой проверки.

11. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) оформляется распоряжением Главы Кропоткинского муниципального образования (далее - распоряжение), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид контроля;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

13. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, срок проведения проверки продлевается распоряжением, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Распоряжение Администрации о продлении срока проведения проверки должно быть издано в срок не позднее 1 дня до срока окончания проверки. О продлении срока проведения проверки подведомственная организация уведомляется не позднее следующего дня после издания распоряжения о продлении срока проведения проверки нарочно или путем почтового отправления с уведомлением о вручении.

**III. Порядок проведения проверок**

14. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в нем (при необходимости - совместно с муниципальными служащими, работниками Администрации, органов контроля и надзора, общественного контроля, экспертных организаций).

При проведении выездной проверки должностные лица обязаны предъявить копию распоряжения, заверенного печатью Администрации и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам должностного лица, уполномоченного на проведение проверки) Глава Кропоткинского муниципального образования вносит соответствующие изменения в распоряжение о проведении проверки, о чем подведомственная организация уведомляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно.

15. При проведении проверки должностные лица вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) взаимодействовать с муниципальными служащими, работниками Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. По результатам проверки должностные лица составляют акт проверки органом муниципального контроля (далее - акт проверки) в двух экземплярах по форме, согласно [приложению 1](#sub_999101) к настоящему Положению.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех календарных дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

17. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

1) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

2) в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю отдела.

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

18. Должностные лица, проводившее проверку, контролируют своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение Администрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

**IV. Порядок учета проверок**

19. Должностные лица ведут учет плановых и внеплановых проверок в журнале учета ведомственного контроля (проверок) за соблюдением [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях по форме, согласно [приложению 2](#sub_9992) к настоящему Положению.

Материалы проверки хранятся в Администрации пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, на территории

Кропоткинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

(дата)

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

(время составления акта)

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

(место составления акта)

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

(наименование органа муниципального контроля)

**Акт проверки**

**органом муниципального контроля юридического лица**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

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

(фамилия, имя. отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки)

Проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма контроля и вид проведенной проверки)

ведомственного контроля (проверки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

должностными лицами Администрации Кропоткинского муниципального образования \_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку)

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

(дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения Администрации Кропоткинского муниципального

образования, на основании которого проводилась проверка)

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

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

В присутствии представителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных лиц

Администрации Кропоткинского муниципального образования,

государственного органа, в том числе наделенного контрольными или

надзорными полномочиями)

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

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц),

уполномоченных на проведение проверки, должность, наименование

уполномоченного органа)

в присутствии руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, должность)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца)

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в

связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала,

заполняется в случае проведения выездной проверки)

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица (фамилия, имя, отчество

уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной

подпись) организации, уполномоченного

лица, подпись)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, указанного в акте проверки предоставить в Администрацию Кропоткинского муниципального образования отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, на территории

Кропоткинского муниципального образования

**Форма**

**журнала учета ведомственного контроля (проверок) за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях**

Администрация Кропоткинского муниципального образования

Журнал учета ведомственного контроля (проверок) за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер постановления о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 13 марта 2017 года № 23-п

**Перечень**

**должностных лиц Администрации Кропоткинского муниципального образования, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

1. Главный специалист по организационно-кадровой работе Администрации Кропоткинского городского поселения – Бахрамова Наталья Викторовна.

2. Главный специалист по экономической политике – Белиловец Наталья Викторовна.

3. Главный специалист по организационно-правовой работе Администрации Кропоткинского городского поселения – Кулямина Наталья Александровна.