**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОШНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.11.2020 г.  **№ 111**

д. Ворошнево

Об утверждении Положения о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в организациях, подведомственных

Администрации Ворошневского сельсовета

Курского района Курской области

Руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 25.11.2019 года № 111 –ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с Уставом муниципального образования «Ворошневский сельсовет» Курского района, Курской области, Администрация Ворошневского сельсовета Курского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Ворошневского сельсовета Курского района.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по общим вопросам Л.В. Буданцеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ворошневского сельсовета Н.С. Тарасов

Утверждено

Постановлением Администрации

Ворошневского сельсовета

Курского района Курской области

 от 11.11.2020 года № 111

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Ворошневского сельсовета Курского района Курской области (далее – Администрация) в подведомственных ей организациях.

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

* выявления нарушений трудового законодательства за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации организаций;
* принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации организаций.
	1. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация.
	2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
* ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
* подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении Администрации;
* проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Администрацией в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* ответственное должностное лицо – должностное лицо Администрации, определяемое распоряжением Администрации, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю.

1.5. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

* взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ;
* может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки

1.6. Ответственное должностное лицо:

* готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;
* осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;
* формирует и представляет на подпись Главе Администрации Вопрошневского сельсовета акт о результатах проведения проверки;
* ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;
* осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;
* готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

# Предмет и направления ведомственного контроля

1.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

1.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

1. социальное партнерство в сфере труда;
2. трудовой договор;
3. рабочее время и время отдыха;
4. оплата и нормирование труда;
5. гарантии и компенсации работникам;
6. трудовой распорядок и дисциплина труда;
7. квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
8. охрана труда;
9. специальная оценка условий труда;
10. материальная ответственность сторон трудового договора;
11. особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
12. рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

# Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению Главы Администрации срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

2.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по форме, *согласно приложению № 1 к настоящему Положению.*

2.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1. наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
2. фамилия, имя. отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
3. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения или место фактического осуществления деятельности;
4. цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;
5. проверяемый период;
6. основания проведения проверки;
7. срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

2.4. Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

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

2.6.Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной 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 должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

2.7.Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

* проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
* проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
* требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а так же изымать оригиналы таких документов;
* распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Курской области от 25.11.2019 года № 111 –ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

2.8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

# Организация и проведение плановых проверок

3.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого распоряжением Администрации в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

3.2. Ежегодный план утверждается по форме согласно *Приложению № 2 к настоящему Положению,* в котором указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;

2) наименование, место нахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

5) форма проверки;

3.3. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов,

запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в *Приложении № 3 к настоящему Положению.*

Перечисленные в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются *(форма уведомлений прилагается)* не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

# Организация и проведение внеплановых проверок

4.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

1. обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;
2. обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых, либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;
3. информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;
4. истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

4.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Положения, Глава Администрации выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

 4.3.О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

# Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно *Приложению № 4 к настоящему Положению*, в котором указываются:

1. дата и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
3. основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
4. фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
5. сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
6. даты начала и окончания, срок и место проведения проверки;
7. вид и форма проверки;
8. сведения о результатах выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
9. срок устранения выявленных нарушений;
10. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
11. подпись должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, проводивших проверку .

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

5.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается Главой Администрации. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

5.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются Главой Администрации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

5.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

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

# Меры, принимаемые по результатам проверки

6.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава Администрации по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

6.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки, который не может превышать 60 календарных дней.

6.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Администрацию в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

6.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

# Учет мероприятий по контролю

7.1. Администрацией осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

7.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме, указанной в *Приложении № 5 к настоящему Положению*, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации.

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

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

 Приложение № 1 к Положению

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОШНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

# о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

**(плановой/внеплановой)**

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

2.Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

1. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1. Привлечь к проведению проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должности)

1. Установить, что:
	1. Настоящая проверка проводится с целью1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* 1. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. К проведению проверки приступить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1При 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 жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления;

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

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

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего правовой акт о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

 Приложение № 2

Форма

# ПЛАН

# проведения Администрацией Ворошневского сельсовета Курского района плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование уполномоченного органа | Наименование, место нахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственной организации в отношении которой осуществляется ведомственный контроль | Цель и основание проведения плановой проверки  | Дата начала и окончания проведенияПлановой  | Форма проверки |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственное должностное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению

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

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

1. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
2. Приказы об отпусках, командировках;
3. Приказы по основной деятельности;
4. Журналы регистрации приказов;
5. Табель учета рабочего времени;
6. Платежные документы;
7. Ведомости на выдачу заработной платы;
8. Расчетные листки;
9. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
10. Договоры о материальной ответственности;
11. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
12. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение

к Положению

об организации и проведении проверок при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, Администрацией

 Ворошневского сельсовета Курского района

**Уведомление**

о проведении ***плановой*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выездной, документарной) проверки

Настоящим уведомляю, что в соответствии с Распоряжением Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ будет проводиться плановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выездная, документарная) проверка соблюдении трудового законодательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверке подлежит соблюдение *трудового законодательства* и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Вам необходимо к началу проверки подготовить документы, отчетную и иную информацию, указанные в Распоряжении Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ .

Уполномочены на проведение проверки:

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих ведомственный контроль)

Глава Ворошневского сельсовета Н.С. Тарасов

Приложение

к Положению

об организации и проведении проверок

 при осуществлении ведомственного

 контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

 правовых актов, содержащих нормы

 трудового права, Администрацией

 Ворошневского сельсовета Курского района

**Уведомление**
о проведении ***внеплановой*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выездной, документарной) проверки

Настоящим уведомляю, что в соответствии с Распоряжением Администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ будет проводиться внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выездная, документарная) проверка соблюдении трудового законодательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость проведения проверки обусловлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномочены на проведение проверки:

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих ведомственный контроль)

Глава Ворошневского сельсовета Н.С. Тарасов

Приложение № 4 к Положению

Форма

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОШНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТАКУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

# АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководители или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки

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

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

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

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению)

):

Срок устранения выявленных нарушений:

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

(О сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений, если в ходе проверки нарушений не выявлено,

в акте делается запись об их отсутствии)

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение № 5 к Положению

Форма

# ЖУРНАЛ

# учета проверок, проводимых Администрацией Ворошневского сельсовета Курского района Курской области, в отношении подведомственных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование подведомственной организации  | Вид проверки  | Сроки проведения мероприятий по контролю  | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.)  | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки  | Уполномоченноедолжностное лицо  | Подписи уполномоченногодолжностного лица (лиц)  |
| в соответствии с планом  | фактически  |
| Дата начала  | Дата окончания | Дата начала  | Дата окончания |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |