**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**П Р И К А З**

**от «05» октября 2022 года № 47**

**с. Якшур-Бодья**

**О назначении должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Назначить должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» начальника сектора по контрольно-ревизионной работе Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Федотову Наталью Васильевну.

2. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Начальник**

**Управления финансов Л.П. Шулепова**

Вахрушева И.Л.

т.4-16-56

ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления финансов Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

 Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от «05» октября 2022 года № 47

**Регламент**

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

**трудового права в муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», и представления им информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики и органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность уполномоченного органа, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями трудового законодательства, посредством организации и проведения проверок подведомственных организаций, принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, подведомственное Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – подведомственные организации);

3) Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль (далее – уполномоченный орган);

4) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверки в качестве специалистов должностных лиц органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», по рассмотрению документов подведомственных организаций, по обследованию используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

5) проверка - совокупность проводимых уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства.

1.3. Задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе по вопросам: развития социального партнерства в сфере труда; заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;

2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в виде проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства в порядке, установленном соответственно разделами 4 и 5 настоящего Регламента. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2. Плановая проверка

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

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, в соответствии с его полномочиями ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются:

 - наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;

- цель и основание проведения проверки;

- дата начала и сроки проведения проверки;

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5. Порядок подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 5 и 6 настоящего Регламента.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. При проведении плановых проверок по осуществлению ведомственного контроля, уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе запрашивать локальные нормативные правовые акты и документы проверяемой подведомственной организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Перечисленный выше перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающим.

3. Порядок подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1. При разработке ежегодного плана уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, предусматривается:

а) включение плановых проверок подведомственных организаций в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частью 4.2. настоящего Регламента;

б) определение подведомственных организаций, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок подведомственных организаций, анализа состояния соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

в) согласование с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, проведения плановых проверок подведомственных организаций в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.2. В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального округа) с целью внесения дополнительных предложений о проведении проверок руководителю уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.3. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает предложения Главы муниципального округа на предмет обоснованности включения в них подведомственных организаций, и по итогам их рассмотрения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и размещает их на своем официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности подведомственной организации в связи с ликвидацией, реорганизацией, прекращением деятельности подведомственной организации, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами "а" - "г" пункта 3.1. настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в 10-дневный срок со дня их внесения, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Регламента.

4. Внеплановая проверка

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности, выполнение предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью работников, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства;

2) приказ уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручением Главы муниципального округа по поступившим на имя Главы муниципального округа материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

3) поступление в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушениями трудового законодательства.

4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

4.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.5. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подведомственной организацией предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, предписания.

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в том числе акты предыдущих проверок.

5.4. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с перечнем документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о проведении проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, установит признаки нарушения трудового законодательства, должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подведомственной организации представления документов и (или) информации, которые были представлены указанной организацией в ходе проведения документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ими мер по соблюдению трудового законодательства.

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

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органов, осуществляющих ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации нормам трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с приказом уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 4 и 5 настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.2. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Порядок организации проверки

8.1. Проверка проводится на основании приказа уполномоченного органа, в соответствии с формой, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

8.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе уполномоченного органа.

8.3. В приказе уполномоченного органа о назначении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

8.4. Заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о назначении проверки вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

9.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального округа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства (далее - журнал учета проверок) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются предписание об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении проверки нарушений подведомственной организацией трудового законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

9.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.6. Подведомственные организации обязаны вести журнал учета проверок по установленной форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

9.7. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего ведомственный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

9.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

9.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9.10. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

9.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений подведомственной организацией трудового законодательства должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней после завершения проверки выдать предписание подведомственной организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки

10.1. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки вправе:

1) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и после обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с копией приказа уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц иметь доступ на территорию подведомственной организации, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

3) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

10.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

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

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Ответственность уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль,

и его должностных лиц при проведении проверки

11.1. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, контролирует исполнение должностными лицами данного органа служебных обязанностей. Руководитель уполномоченного органа проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

12. Устранение нарушений трудового законодательства,

выявленных при проведении проверки

12.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений (далее - предписание). Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

12.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок приказом уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на тридцать календарных дней.

12.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием, или в случае продления указанного срока приказом уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

13.Права и ответственность подведомственных организаций

при проведении проверки

13.1. Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Подведомственные организации и их руководители, иные должностные лица, допустившие нарушения трудового законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Взаимодействие уполномоченного органа, осуществляющего

 ведомственный контроль

14.1. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, взаимодействует с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства в муниципальном образовании, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей и иными организациями.

14.2. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых проверок.

14.3. Ежегодно уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, готовит доклад об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады Главе муниципального округа.

14.4. В ежегодный доклад об осуществлении ведомственного контроля включаются сведения об организации и проведении ведомственного контроля за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

1) состояние нормативного правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2) проведение ведомственного контроля;

3) действия уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, по пресечению нарушений трудового законодательства и (или) устранению последствий таких нарушений;

4) анализ и оценка эффективности ведомственного контроля;

5) выводы и предложения по результатам ведомственного контроля.

14.5. Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Регламенту об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных учреждениях и

муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Коллективный договор;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-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;

-штатное расписание;

-график отпусков;

-трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

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

-личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

-приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

-приказы об отпусках, командировках;

-приказы по основной деятельности;

-журналы регистрации приказов;

-табель учета рабочего времени;

-платежные документы;

-ведомости на выдачу заработной платы;

-расчетные листки;

-список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-медицинские справки;

-договоры о материальной ответственности;

-положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

-иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2

 к Регламенту об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных учреждениях и

муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок

подведомственных организаций

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственных организаций на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведе-ния проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки [<1>](#Par46) | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документар-ная и выездная) | Наименование органа осуществляющего ведомственный контроль |
| Место нахождения подведомственной организации | Место фактического осуществления деятельности подведомственной организации | Дата государствен-ной регистрации | Дата окончания последней проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 3

 к Регламенту об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных учреждениях и

муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

ПРИКАЗ

органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

подведомственной организации

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

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

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

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

(наименование подведомственной организации)

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

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

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

 (подведомственной организации (ее филиалов, обособленных структурных подразделений))

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

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

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве специалистов (экспертов) представителей исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов (экспертов) и (или) наименование организации, их направившей)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Главы муниципального образования;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в связи с поступившими в орган, осуществляющий ведомственный контроль, материалами, обращениями и заявлениями, связанными с нарушением требований трудового законодательства;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ)

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- сведения, содержащиеся в документах, используемых при осуществлении деятельности -подведомственной организации и связанных с исполнением ею трудового законодательства;

- выполнение предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ею мер по соблюдению трудового законодательства;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников, ликвидации последствий причинения такого вреда;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению ведомственного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа, осуществляющего

ведомственный контроль, издавшего распоряжение

(приказ) о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная

 печатью)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

 (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4

 к Регламенту об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных учреждениях и

муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

ФОРМА

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

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

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

(наименование уполномоченного органа )

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

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

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

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

 (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проводившего(их) проверку)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц))

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных

нарушениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации

 (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок подведомственной организации (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

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

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего их проверку)

Приложение № 5

 к Регламенту об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных учреждениях и

муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Журнал

учета проверок подведомственных организаций, проводимых

органами, осуществляющими ведомственный контроль

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

(наименование подведомственной организации)

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

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

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

(адрес подведомственной организации)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации подведомственной организации)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность лица (лиц), ответственного за ведение

журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

руководителя подведомственной организации)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки |  |
| 3 | Наименование органа, осуществляющего контроль |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая) в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием основания проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю подведомственной организации |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |