



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2020 года

№ 533

Глушково

Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Курской области от 25 ноября 2019 г. N111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте муниципального района «Глушковский район» Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Глушковского района Курской области.

Глава Глушковского района
Курской области

П.М. Золотарев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Глушковского района Курской
области
от 01 декабря 2020 года № 533

Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области (далее - положение), разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Курской области от 25 ноября 2019 г. N111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрацией Глушковского района Курской области в подведомственных ей муниципальных организациях.

2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации Глушковского района Курской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;
- 2) подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения, учредителем которых является Администрация Глушковского района Курской области (далее - подведомственные организации);
- 3) уполномоченный орган - Администрация Глушковского района Курской области, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица Администрации Глушковского района Курской области, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации Глушковского района Курской области по проверке соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников учреждений, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области.

4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление плана проведения проверок муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Глушковского района Курской области

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

II. Предмет и направления ведомственного контроля

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.

2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

1) кадры и работа с персоналом;

2) оплата и нормирование труда;

3) охрана труда.

III. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Глушковского района Курской области (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении по форме, утвержденной настоящим положением. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется отделом организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- 3) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);
- 4) предмет и форма ее проведения;
- 5) проверяемый период;
- 6) даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) правовые основания проверки.

На основании предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации Глушковского района Курской области на 20 календарных дней.

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

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом V настоящего положения.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Администрации Глушковского района Курской области обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации с правовым актом о проведении проверки.

4. 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, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю подведомственной организации направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки. Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации, посредством информационно-квалификационных технологий.

6. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо структурного подразделения Администрации Глушковского района Курской области, координирующего деятельность проверяемой организации уполномоченное на проведение проверки, 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.

7. Руководитель подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения задач и целей выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу на объекты подведомственной организации.

8. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации Глушковского района Курской области, указанными в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам Глава Администрации Глушковского района Курской области вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

IV. Организация и проведение плановых проверок

1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации, на основании настоящего положения, проводятся не чаще чем один раз в три года на основании плана проведения проверок. План утверждается распоряжением Администрации Глушковского района Курской области в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения для включения подведомственной организации в план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации и в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации уполномоченным органом.

План доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Глушковский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

Формирование плана проверок осуществляется отделом организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области на основании предложений структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области, координирующих деятельность подведомственных организаций, представляемых в срок не позднее 30 ноября года, в котором осуществляется планирование.

2. План утверждается по форме утвержденной настоящим положением, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 3) предмет и форма плановой проверки;
- 4) срок проведения плановой проверки.

3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, утвержден настоящим положением.

4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Глушковского района Курской области о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

V. Организация и проведение внеплановых проверок

1. Основаниями 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, допущенных в деятельности подведомственной организации;
 - 2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их должностных лиц о предполагаемых и 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.

2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 1 раздела V настоящего положения Глава Администрации Глушковского района Курской области принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1 раздела V настоящего положения, в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Глушковского района Курской области о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

VI. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом структурного подразделения Администрации Глушковского района Курской области, координирующим деятельность проверяемой организации уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме утвержденной настоящим положением, в которой указываются:

- 1) дата, время, срок и место составления акта проверки;
- 2) вид и форма проверки;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

6) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов) о лицах, допустивших указанные нарушения, 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;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, либо уполномоченного им должностного лица;

8) подписи должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки.

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

2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в Администрации Глушковского района Курской области.

3. В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документальной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

4. Возражения, указанные в пункте 3 раздела VI настоящего положения, рассматриваются управляющим делами Администрации Глушковского района Курской области, координирующим деятельность организации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

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

VII. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

2. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан предоставить

отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течении пяти рабочих дней с даты получения акта проверки предоставляет в Администрацию Глушковского района Курской области, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

4. Должностное лицо (должностные лица) Администрации Глушковского района Курской области в течении пяти рабочих дней с даты получения возражений, указанных в пункте 3 главы VII настоящего положения, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

VIII. Права должностных лиц уполномоченного органа и руководителя подведомственной организации

1. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеют право:

- 1) запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предметам проверки;
- 2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;
- 3) знакомиться с документами объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

2. Руководитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа информацию и разъяснения по предметам проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии и несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Учет мероприятий по контролю

1. Отдел организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области осуществляет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, проводимых Администрацией Глушковского района Курской области в соответствии с настоящим положением, по форме утвержденной настоящим положением. Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Глушковского района Курской области.

2. Отдел кадровой работы Администрации Глушковского района Курской области до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства по форме, утвержденной настоящим положением Главе Администрации Глушковского района Курской области и размещает на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Администрации
Глушковского района
Курской области

Т.А. Усова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от _____ № _____

Форма уведомления о проведении проверки

от _____ N _____
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____

—
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

3. Вид и форма проверки: _____.

4. Назначить ответственным(ми) должностным(ми) лицом(ми),
уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью <1>: _____.

<1> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является:

_____.

7. Проверяемый период

: _____.

К проведению проверки приступить " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права _____

(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 проведения проверки:

_____.

Глава Администрации Глушковского
района Курской области

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от _____ № _____

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных организациях, подведомственных Администрации
Глушковского района Курской области на 20__ год

N п/п	Наименование подведомственной организации	Юридический и фактический адрес организации	Форма проверки	Предмет плановой проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от _____ № _____

Перечень 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.
 9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
 10. Приказы об отпусках, командировках.
 11. Приказы по основной деятельности.
 12. Журналы регистрации приказов.
 13. Табель учета рабочего времени.
 14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
 15. Договоры о материальной ответственности.
 16. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
 17. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
- Глава Администрации Глушковского

района Курской области

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от _____ № _____

Администрация Глушковского района
Курской области

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки N _____

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: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа (структурного подразделения) Администрации города Пскова, координирующего деятельность проверяемой организации, уполномоченное на проведение проверки)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

—
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее
проверку: _____

—
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации города Пскова, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

—
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя 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, сведения 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 должностных 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 должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)

Глава Администрации Глушковского
района Курской области

Ф.И.О.

			ча ла	я	ча ла	я				

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от _____ № _____

Форма предоставления информации о проведенных проверках соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

Администрация Глушковского района Курской области

за _____ год

N п/п	Наименование показателей	Значение
Раздел 1. Общие сведения		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
Раздел 2. Сведения о проверках		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проведенных проверок: - плановых (по основным вопросам трудового законодательства); - внеплановых (рассмотрение обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, истечение срока представления отчета об устранении выявленных нарушений)	
2.4	Из общего количества проведенных проверок: - документарных (по месту нахождения органа исполнительной власти, осуществляющего ведомственный контроль); - выездных (по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического	

	осуществления ее деятельности)	
2.5	<p>В ходе проверок проверены вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности ведения документов по кадровому учету (в т.ч. порядок оформления приема и увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников); - трудовых договоров (в т.ч. правильность ведения трудовых договоров, соблюдение порядка и условий изменения трудовых договоров, порядка прекращения трудовых договоров); - рабочего времени и времени отдыха (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени, по установлению продолжительности рабочего времени, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, прочих видов времени отдыха); - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (в т.ч. несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями); - организации работ по охране труда (в т.ч. функционирование системы управления охраной труда, наличие правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение обучения по охране труда); - проведения специальной оценки условий труда; - другие вопросы (указать) 	
2.6	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
2.7	<p>Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности ведения документов по кадровому учету; - трудовых договоров; - рабочего времени и времени отдыха; - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников; - организации работ по охране труда; - проведения специальной оценки условий труда; - другие вопросы (указать) 	
Раздел 3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок		

3.1	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: - количество нарушений, устраненных в установленные сроки; - количество нарушений, не устраненных в установленные сроки; - количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
3.2	Привлечено по результатам проверок к дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций, всего (человек)	
3.3	Численность работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам трудового законодательства, всего (человек)	