ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 ноября 2021 года № 3-па

пос. Березник

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, областного закона от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» – https://vinogradovsky.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Виноградовского муниципального округа.

Временно исполняющий обязанности главы
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 24 ноября 2021 года № 3-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящим административным регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам осуществления администрацией Виноградовского муниципального округа полномочий в сфере ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль).

1.2. Для целей применения настоящего административного регламента к организациям, подведомственным администрации Виноградовского муниципального округа (далее – подведомственные организации), относятся казенные, бюджетные и автономные учреждения, учредителем которого является орган, осуществляющий ведомственный контроль.

1.3. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим административным регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего административного регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом ведомственного контроля является проверка соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

а) социальное партнерство в сфере трудовых отношений;

б) трудовые договоры;

в) рабочее время;

г) время отдыха;

д) оплата и нормирование труда;

е) гарантии и компенсации;

ж) трудовой распорядок, дисциплина труда;

з) подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

и) охрана труда;

к) материальная ответственность;

л) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

м) защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка одной подведомственной организации проводится одновременно по всем направлениям, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.6. Осуществление ведомственного контроля направлено на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.7. Администрация Виноградовского муниципального округа является органом, осуществляющим ведомственный контроль.

1.8. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), является глава Виноградовского муниципального округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

К участию в проведении проверки привлекаются должностные лица администрации Виноградовского муниципального округа: специалист, ответственный за кадровую работу, специалист юридического отдела, специалист отдела экономики, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалист финансового управления. К проверкам по соблюдению требований охраны труда дополнительно привлекается специалист, ответственный за охрану труда в администрации Виноградовского муниципального округа в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации. К проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля в случае необходимости могут привлекаться другие специалисты администрации Виноградовского муниципального округа по соответствующему направлению деятельности.

1.11. Исполнение функции ведомственного контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Закон Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права»;

– постановление Правительства Архангельской области от 12 декабря 2012 года № 568-пп «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

– Устав Виноградовского муниципального округа;

– настоящий административный регламент.

2. Административные процедуры

2.1. Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном Правительством Архангельской области. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Архангельской области.

Информация о проведенных проверках в подведомственных организациях составляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

а) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки – если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

б) в случае поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

– граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

– государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается по решению уполномоченного должностного лица, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

2.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

2.10. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

б) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

2.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

2.13. Выездная проверка начинается с:

а) предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

б) обязательного ознакомления руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации с решением 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

ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

2.14. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностному лицу органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с 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 используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

2.15. Проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого уполномоченным должностным лицом и оформленного распоряжением администрации Виноградовского муниципального округа в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В данном распоряжении указываются:

а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

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

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

з) дата начала и срок проведения проверки.

2.16. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

2.17. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.18. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под расписку должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.19. В ходе проведения проверки должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

а) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею

копии необходимых для проведения проверки документов;

б) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

в) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

г) истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

2.20. При проведении проверки должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящее проверку, не вправе:

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

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

в) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

2.21. Должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;

в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, решения о проведении проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

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

2.22. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

в) 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 органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

в) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки);

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

д) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование,

место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

е) дата, время и место проведения проверки;

ж) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

з) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

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

2.25. Акт проверки подписывается должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

2.27. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.28. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения.

Предписание составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.29. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

3.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

3.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации обращается с

ходатайством о продлении срока устранения нарушений к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, который продлевает его при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

3.3 По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

Приложение № 1
к административному регламенту по осуществлению
администрацией Виноградовского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____ 20__ года № ___-ра

пос. Березник

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, областного закона от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)
проверку в отношении _____
место нахождения (адрес): _____
_____
_____

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____

Задачами настоящей проверки являются:

– выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового

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

– изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

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

– восстановление нарушенных прав работников.

Предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

_____

4. Срок проведения проверки:

_____

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки) с «___» _____ 20____ года.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «____» _____ 20____ года.

5. 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)

6. Обязательные требования, подлежащие проверке:

_____

_____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

_____

8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

Глава
Виноградовского муниципального округа _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту по осуществлению
администрацией Виноградовского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____
(наименование органа ведомственного контроля)

_____ «__» _____ 20_ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля_____
_____
(реквизиты правового акта органа ведомственного контроля, утвердившего административный регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки
_____
_____
_____
_____
_____

Дата, время, общая продолжительность и место проведения проверки

_____

_____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки

_____

_____

_____

Срок устранения выявленных нарушений _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

Прилагаемые документы:

_____

_____

_____

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

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«____» _____ 20____ _____

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по осуществлению
администрацией Виноградовского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных проверках подведомственных организаций за _____ год
_____
(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных учреждений:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом	
5.3.	Оплата и нормирование труда	
5.4.	Социальное партнерство	
5.5.	Охрана труда	
6.	Количество должностных лиц подведомственных учреждений, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных учреждений, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля _____
_____
_____
_____

(Ф.И.О., подпись руководителя органа исполнительной власти)

Приложение № 4
к административному регламенту по осуществлению
администрацией Виноградовского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ №_____

от «____» _____ 20 ___г. _____
(место составления предписания)

Кому: _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Архангельской области от 02 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права»,

обязываю
устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (дата выполнения для каждого требования)
1	2	3

О выполнении предписания сообщать в администрацию Виноградовского муниципального округа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

О дисциплинарной ответственности, предусмотренной пунктом 5 статьи 8 Закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права», при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупрежден(а)

_____
(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего предписание: _____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Настоящее предписание получил _____

_____

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), получившего предписание, подпись, дата);

_____

(отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания, подпись должностного лица, дата)

Сведения о направлении предписания по почте _____

(фамилия, инициалы адресата,

_____

(дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю)

Подпись должностного лица, выдавшего (направившего) предписание:

_____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Настоящее предписание может быть обжаловано в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.