

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 19 апреля 2017 г. | № 149 | | п. Провидения |
|  | | | |
| Об утверждении Порядка организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях | |  | |

# В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Чукотского автономного округа", Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 июля 2016 г. № 367 "О реализации Закона Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 года № 70-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Чукотского автономного округа", Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Провиденского городского округа ([http://www.provadm.ru](http://www.provadm.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Организационно-правовое управление Администрации Провиденского городского округа (Рекун Д.В.) и Управление социальной политики Администрации Провиденского городского округа (Альшевская В.Н.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | С. А. Шестопалов |

|  |
| --- |
| Приложение  утверждено постановлением администрации  Провиденского городского округа  от 19 апреля 2017 года №149 |

**Порядок организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и условия осуществления в Провиденском городском округе ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях.

Подведомственной организацией является учреждение или предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляет исполнительный орган местного самоуправления Провиденского городского округа (далее – уполномоченный орган).

1.2. Ведомственный контроль проводится в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Предмет ведомственного контроля
   1. Предметом ведомственного контроля, осуществляемого уполномоченным органом, является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=EB176A2D90C5C8EFA4F01461BD1B99A9F78D7CA28DBE15A0DAC39F7073129415898A12F031RENFM) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственных организаций и нарушения их трудовых прав.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения уполномоченным органом документарных и (или) выездных проверок в подведомственных организациях.

3.2. Документарная и выездная проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, выездная проверка - по месту нахождения подведомственной организации.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем уполномоченного органа.

3.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений или заявлений о возникновении угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо о нарушении трудовых прав работников подведомственной организации.

3.6. Общий срок проведения плановой (выездной, документарной) проверки не может превышать 30 календарных дней.

Общий срок проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях, срок проведения проверки продляется по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 15 календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе (распоряжении) уполномоченного органа о проведении проверки, при достижении целей и задач проведения проверки.

3.7. Уполномоченные органы с целью организации и осуществления ведомственного контроля:

определяют круг лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее - уполномоченные должностные лица), в том числе, должностное лицо, ответственное за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях (далее – ответственное должностное лицо уполномоченного органа), из числа сотрудников уполномоченного органа;

обеспечивают планирование осуществления ведомственного контроля, отчетность об осуществлении ведомственного контроля и контроль за осуществлением ведомственного контроля.

3.8. К проведению проверок в подведомственных организациях привлекаются должностные лица уполномоченного органа, имеющие высшее профессиональное образование и обладающие необходимыми знаниями, навыками и опытом работы в сфере трудового законодательства, позволяющими участвовать в осуществлении ведомственного контроля.

3.9. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа:

организует работу по формированию ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок подведомственных организаций и контролирует установленный п. 6.2. настоящего Порядка срок его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок подведомственных организаций и своевременным внесением в него соответствующих изменений;

ведет учет проведенных проверок подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения проверок;

3.10. Ведомственный контроль осуществляется в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на содержание соответствующих уполномоченных органов.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

посещать подведомственную организацию при предъявлении приказа (распоряжения) о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать у руководителя подведомственной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации (далее – руководитель подведомственной организации), либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации без предварительного согласования с руководителем подведомственной организации, заместителем руководителя подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении руководителя подведомственной организации;

не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по ведомственному контролю

5.1. Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель и сотрудники подведомственной организации обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения подведомственной организации;

предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к оргтехнике и необходимым документам;

представить запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

6. Планирование и подготовка к проведению проверки

6.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, уполномоченным органом ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок подведомственных организаций, (далее - план проведения выездных и документарных проверок).

6.2. Руководитель уполномоченного органа ежегодно в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок утверждает план проведения выездных и документарных проверок.

План проведения выездных и документарных проверок содержит:

полное наименование подведомственной организации;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

Основанием для включения подведомственных организаций в план проведения выездных и документарных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой выездной или документарной проверки.

План проведения выездных и документарных проверок ежегодно, в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа.

6.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращения или заявления гражданина или его законного представителя и/или организации о возникновении угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо о нарушении трудовых прав работников подведомственной организации.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки.

6.5. Приказ (распоряжение) уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

полное наименование подведомственной организации;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки и ответственного за проведение проверки - председатель комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки - члены комиссии;

даты начала и окончания проведения проверки;

вид проверки (плановая (внеплановая), выездная (документарная));

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, допускается на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа путем внесения изменений в приказ (распоряжение) о проведении проверки.

6.6. Руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченным органом:

о проведении плановой выездной проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, путем направления копии приказа (распоряжение) уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом;

о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки путем направления копии приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки с приложением запроса о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте или иным доступным способом.

7. Проведение проверки

7.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки уполномоченные должностные лица в срок, установленный приказом (распоряжением) уполномоченного органа о проведении проверки, прибывают в подведомственную организацию и предъявляют руководителю подведомственной организации служебные удостоверения и приказ (распоряжение) уполномоченного органа о проведении проверки.

Руководитель подведомственной организации ставит отметку в приказе (распоряжении) уполномоченного органа о проведении проверки об ознакомлении с данным приказом (распоряжением).

В случае отказа руководителя подведомственной организации в ознакомлении с приказом (распоряжением) уполномоченного органа о проведении проверки составляется акт отказа от подписи в приказе.

Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с предметом проверки.

7.2. При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки подготавливается и направляется запрос о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

Запрос о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки, содержит:

реквизиты приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

перечень представляемых материалов и документов;

форму представления материалов и документов;

срок представления материалов и документов.

7.3. Уполномоченные должностные лица в сроки, установленные приказом (распоряжением) уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из подведомственной организации.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в случае наличия противоречий в представленных подведомственной организацией документах либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, запрашивает у подведомственной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и сотрудников подведомственной организации с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

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

фактов, изложенных в обращении или заявлении гражданина или его законного представителя, связанных с возникновением угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо с нарушением трудовых прав работников подведомственной организации.

7.5. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.6. В акте проверки указываются:

дата и место его составления;

полное наименование проверяемого подведомственного органа;

дата и номер приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

сведения о проверенных документах (информации);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на документы и материалы, а также о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения, их предотвращению в дальнейшем;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;

морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников подведомственной организации;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.7. Акт плановой (внеплановой) выездной проверки оформляется в течение 10 рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, которые в течение 2 рабочих дней после составления акта плановой (внеплановой) выездной проверки направляются для ознакомления руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом.

Акт плановой (внеплановой) документарной проверки оформляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, которые в течение 2 рабочих дней со дня составления акта плановой (внеплановой) документарной проверки направляются для ознакомления руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом.

7.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения проверки и получения протоколов и (или) заключений, и вручается руководителю или представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо нарочным.

7.9. Руководитель подведомственной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, вносит запись об ознакомлении с актом проверки и один экземпляр акта проверки направляет в уполномоченный орган по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки или по его отдельным положениям руководитель подведомственной организации дополнительно делает соответствующую запись в акте проверки и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представляет в уполномоченный орган письменные возражения или замечания с приложением документов или их копий и/или иных материалов, подтверждающих обоснованность представленных возражений и замечаний, которые приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

В случае, если проверка проводилась на основании обращения или заявления гражданина или его законного представителя и (или) организации по вопросам, связанным с возникновением угрозы причинения вреда жизни или здоровью работников подведомственной организации либо с нарушением трудовых прав работников подведомственной организации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа передает копию акта внеплановой (выездной, документарной) проверки должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган акта внеплановой (выездной, документарной) проверки, подписанного руководителем подведомственной организации.

8. Принятие мер по результатам проведения проверки

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения в срок, установленный в акте проверки.

8.2. Руководитель подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки представляет в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

8.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении установленного актом проверки срока устранения выявленных нарушений в связи с наличием уважительных причин, руководитель уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства рассматривает указанное ходатайство и принимает решение в форме приказа (распоряжения) о продлении срока устранения выявленных нарушений либо об отказе в продлении срока устранения выявленных нарушений.

Руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченным органом о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока устранения выявленных нарушений либо об отказе в продлении срока устранения выявленных нарушений с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте или иным доступным способом.

8.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, либо в решении уполномоченного органа о продлении срока устранения выявленных нарушений, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Ответственность лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных организаций

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных организаций привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Ответственность уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

10.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами, лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

11. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

11.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в уполномоченный орган и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Отчетность об осуществлении ведомственного контроля

12.1. Уполномоченные органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проводимых ими проверок подведомственных организаций и формируют внутреннюю отчетность о результатах контрольной деятельности, которая составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий.

Приложение № 1 к Порядку организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях

**Ежегодный план проведения**

**плановых проверок соблюдения трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в организациях, подведомственных**

**органам местного самоуправления Провиденского городского округа**

Утверждаю

Руководитель органа,

осуществляющего

ведомственный контроль

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

(подпись, ФИО)

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

**План  
проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Провиденского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)  
на 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | полное наименование организации, подлежащей проверке | место нахождения организации (фактический адрес) | Дата начала и окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение № 2 к Порядку организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления Провиденского городского округа в подведомственных им организациях

**Акт проверки соблюдения**

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

**содержащих нормы трудового права в организациях,**

**подведомственных органам местного самоуправления**

**Провиденского городского округа**

Утверждаю

Руководитель органа,

осуществляющего

ведомственный контроль

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

(подпись, ФИО)

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

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт проверки N \_\_\_\_  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование правового акта с указанием его даты, номера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку) проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней).

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_;

(с указанием характера нарушений и лиц, допустивших указанные нарушения)

2) установлены факты неустранения ранее выявленных нарушений:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_;

(с указанием неустраненных нарушений и реквизитов ранее выданного (выданных) акта (актов)

3) нарушений не выявлено.

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

Срок для устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки и совершения подписи:**

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

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку:

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

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