

АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 07.12.2023 № 1118 |

г. Уржум, Кировской области

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации Уржумского муниципального района

В соответствии со [статьей 353.1](consultantplus://offline/ref=86BC3806D8FB5181E1409CAF2116CA0098229B337B383F94C062856BE39C34034C1FB35DF64B85038A69DB514BB43363E7BE0B2942AFv4A0K) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=86BC3806D8FB5181E14082A2377A96099C2AC63D7A343DCA9C36833CBCCC32560C5FB508A109D905DE30810544AA397DE4vBAFK) Кировской области от 06.06.2022 N 83-ФЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" администрация Уржумского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P35) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации Уржумского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Уржумского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава администрации

Уржумского муниципального района В.В. Байбородов

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации Уржумского муниципального района

от 07.12.2023 г. N 1118

ПОЛОЖЕНИЕ

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации Уржумского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в учреждениях, подведомственных администрации Уржумского муниципального района.

1.2. Целями ведомственного контроля являются:

1.2.1. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - нарушение трудового законодательства).

1.2.2. Принятие мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства в учреждениях, подведомственных администрации Уржумского муниципального района (далее - подведомственное учреждение).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения администрацией Уржумского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения (далее - орган ведомственного контроля), плановых и внеплановых проверок в подведомственных ей учреждениях.

1.4. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия должностных лиц органа ведомственного контроля, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными учреждениями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

2. Порядок и условия организации осуществления

ведомственного контроля

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения подведомственной организации.

2.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Уржумского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных руководителем органа ведомственного контроля на проведение проверки;

3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) предмет проверки и основания ее проведения;

5) проверяемый период деятельности подведомственной организации;

6) дата начала проверки и срок ее проведения;

7) вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) проведения проверки;

8) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией при проведении документарной проверки.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения длительных контрольных мероприятий на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим правовым актом органа ведомственного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.4. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) запрашивать у подведомственного учреждения информацию и документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) посещать территорию, здания, помещения, сооружения, используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности, осуществлять осмотр имеющегося оборудования и транспортных средств.

2.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения вправе непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки.

2.6. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

требовать представления информации и документов, не относящихся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

3. Организация проведения плановых проверок

3.1. Основанием для включения подведомственного учреждения в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подведомственного учреждения;

окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

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

3.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами органа ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок), утверждаемым правовым актом органа ведомственного контроля, ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением руководителя и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение пяти дней со дня издания указанного распоряжения.

3.4. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти дней после дня его утверждения.

3.5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения;

предмет проверки и основание ее проведения;

дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения;

проверяемый период деятельности подведомственного учреждения.

3.6. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.9. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки руководитель подведомственного учреждения либо его уполномоченный представитель обязан направить в орган ведомственного контроля указанные в уведомлении документы.

3.10. Указанные в уведомлении документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального учреждения.

3.7. Проверка проводится по основным направлениям ведомственного контроля:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время и время отдыха;

оплата и нормирование труда;

гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

охрана труда;

специальная оценка условий труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

выполнение действующих коллективных договоров;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.8. Перечисленные в [пункте 3.7](#P98) настоящего Положения основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

4. Организация проведения внеплановых проверок

4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

поступление в орган ведомственного контроля:

обращения работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, юридического лица, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, а также обращение, не содержащее сведений о факте нарушения трудового законодательства подведомственного учреждения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Орган ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [пункте 4.1](#P116) настоящего Положения.

4.4. О проведении внеплановой проверки орган ведомственного контроля уведомляет подведомственную организацию не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, проводившим (проводившими) проверку, составляется [акт](#P179) проверки согласно приложению N 1, в котором указываются:

вид и форма проведения проверки;

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа ведомственного контроля;

дата и номер правового акта, изданного руководителем органа ведомственного контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа ведомственного контроля, проводивших проверку;

наименование проверяемого подведомственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства, о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, и сроках их устранения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

срок представления подведомственным учреждением в орган ведомственного контроля отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки;

подписи должностных лиц органа ведомственного контроля, проводивших проверку.

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается руководителю или иному представителю подведомственного учреждения, в котором проводилась проверка, под расписку о получении акта проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта хранится в органе ведомственного контроля с материалами проверки.

5.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

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

5.6. В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае отказа от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется в подведомственное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

5.7. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению органом ведомственного контроля на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений органом ведомственного контроля принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственное учреждение в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными орган ведомственного контроля принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. По результатам проверки руководитель подведомственного учреждения обязан обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства в сроки, установленные в акте проверки.

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства подведомственным учреждением не должен превышать 30 календарных дней.

6.2. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в сроки, установленные в акте проверки, руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к руководителю органа ведомственного контроля, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственным учреждением, составляет 30 календарных дней.

6.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет) представляется подведомственной организацией в орган ведомственного контроля в течение пяти календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений трудового законодательства.

К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений трудового законодательства.

6.4. В случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства по истечении установленного срока либо отказа руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения в их устранении орган ведомственного контроля принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства в Государственную инспекцию труда в Кировской области.

6.5. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, осуществляющих проверку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения [журнала](#P237) учета проведения проверок в подведомственных учреждениях согласно приложению N 2, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

7.3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, орган ведомственного контроля представляет в орган исполнительной власти Кировской области, осуществляющий управление в сфере регулирования трудовых отношений, информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушениях трудового законодательства, а также мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных учреждений, сведениях об устранении либо неустранении выявленных нарушений.

Приложение N 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации Уржумского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ N \_\_\_  (вид и форма проверки) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.  (дата и время составления акта) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления акта) |
| Наименование органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и номер распоряжения администрации Уржумского муниципального района Кировской области, на основании которого проведена проверка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц органа ведомственного контроля, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование проверяемого подведомственного учреждения, имя фамилия, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о результатах проверки, в том числе о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства, о лицах, допустивших нарушения законодательства, и сроках их устранения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок представления подведомственным учреждением в орган ведомственного контроля отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших проверку: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  |
| Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | | | |

Приложение N 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации Уржумского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета проверок в подведомственных учреждениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование подведомственного учреждения | Дата, N распоряжения о проведении проверки | Срок проведения проверки | | | | Вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) проверки | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки | Должностное(ые) лицо (лица), проводившие проверку (ФИО) |
| по плану | | по факту | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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