###### Администрация муниципального образования

###### «Жигаловский район»

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«17» августа 2017 г. №107**

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район»

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район», руководствуясь [статьей 353.1](garantF1://12025268.3531) Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](garantF1://34637596.0) Иркутской области от 30 марта2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» ([прилагается](#sub_9991)).

2. Управлению экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район» (Басурманова Г.А.) обеспечить исполнение Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район», утвержденного [пунктом 1](#sub_1) настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

И.о. мэра муниципального образования

«Жигаловский район» А.Л. Молчанов

Утверждено

[постановлени](#sub_0)ем Администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от 17 августа 2017 г. №107

# Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведомственном контроле за соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» (далее - Положение) определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация муниципального образования «Жигаловский район» (далее, соответственно - подведомственные организации, Администрация).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверки);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация в лице Управления экономики и труда Администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. Основания, формы и порядок проведения проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения)

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год.

2.5. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок в соответствии с [типовой формой](garantF1://34639588.9991), утвержденной [постановлением](garantF1://34639588.0) Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года №331-пп, который в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением Администрации.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, привлекаются представители органов надзора и контроля.

2.8. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением мэра муниципального образования «Жигаловский район» (далее - распоряжение), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид контроля;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.10. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения руководителя уполномоченного органа, срок проведения проверки продлевается распоряжением, но не более чем на двадцать рабочих дней.

# 3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится сотрудником уполномоченного органа (при необходимости - совместно с представителем (представителями) структурных подразделений Администрации, органов контроля и надзора, общественного контроля, экспертных организаций, далее - должностное лицо).

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить копию распоряжения, заверенного печатью Администрации и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам должностного лица, уполномоченного на проведение проверки) руководитель уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в распоряжение.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, согласно [Приложению 1](#sub_999101) к настоящему Положению.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех календарных дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

1) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

2) в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.5. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель уполномоченного органа в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, направляет обращение Администрации в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4. Порядок учета проверок

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в журнале учета ведомственного контроля (проверок) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях по форме, согласно [Приложению 2](#sub_999102) к настоящему Положению.

4.2. Материалы проверки хранятся в уполномоченном органе пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления экономики и труда Администрации муниципального образования «Жигаловский район» | Г.А.Басурманова |

Приложение 1

к [Положению](#sub_9991) о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

(дата)

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

(время составления акта)

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

(место составления акта)

Акт

проведения ведомственного контроля (проверки)

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

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

(период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверки)

Проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведомственного

(форма контроля и вид проведенной проверки)

контроля (проверки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подведомственной организации)

Управлением экономики и труда Администрации муниципального образования «Жигаловский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер постановления Администрации муниципального образования

«Жигаловский район», на основании которого проводилась проверка)

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

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

В присутствии представителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного

подразделения Администрации муниципального образования «Жигаловский район»,государственного органа, в том числе наделенного контрольными илинадзорными полномочиями)

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

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

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

уполномоченных на проведение проверки, должность, наименование

уполномоченного органа)

в присутствии руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, должность)

Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе проведения

ведомственного контроля (проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, либо об

отсутствии нарушений, срока устранения выявленных нарушений)

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органамигосударственного контроля (надзора), органами муниципального контролявнесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи

в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала,

заполняется в случае проведения выездной проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (фамилия, имя, отчество руководителя

должностного лица, подведомственной организации,

уполномоченного на проведение уполномоченного лица, подпись

проверки, подпись

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

по истечении 30 календарных дней с момента получения акта проверки предоставить в Управление экономики и труда Администрации муниципального образования «Жигаловский район» отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

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

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2

к [Положению](#sub_9991)о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями

Журнал учета ведомственного контроля (проверок)

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях Администрации муниципального образования «Жигаловский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер постановления о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |