

Администрация
Задонского муниципального района
Липецкой области
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З

от 20.12.2022 г. Задонск

№ 430

«О ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных отделу образования
администрации Задонского муниципального района
Липецкой области»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 05.06.2020 № 392-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Липецкой области» администрация Задонского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в образовательных и иных организациях, подведомственных администрации Задонского муниципального района Липецкой области» (приложение).

2. Руководителям образовательных и иных организаций, подведомственных администрации Задонского муниципального района, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования администрации
Задонского муниципального района

Н.Л. Антюхова

Положение
«О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в образовательных и иных организациях, подведомственных отделу
образования администрации Задонского муниципального района
Липецкой области»

1. Общие положения

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

подведомственные организации – муниципальные образовательные и иные учреждения, подведомственные отделу образования администрации Задонского муниципального района;

органы, осуществляющие ведомственный контроль – отдел образования администрации Задонского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

проверка - совокупность проводимых мероприятий в отношении подведомственных организаций в целях установления соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность органов, осуществляющих ведомственный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

- 1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;
- 3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;

1.3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Липецкой области от 05.06.2020 № 392-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Липецкой области».

2. Формы проверок

2.1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

2.5. В течение десяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса, подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

2.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

2.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

2.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

2.9. Выездные проверки проводятся в соответствии с режимом работы подведомственных организаций.

3. Права и обязанности должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль

3.1. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе:

- 1) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для проведения проверки, производить фотосъемку, видеозапись и копирование документов;
- 2) проводить при проведении выездной проверки обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией;
- 3) использовать технические средства, программные продукты, предназначенные для обработки информации, полученной в ходе проверки;
- 4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством области.

3.2. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;
- 2) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 3) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;
- 4) соблюдать сроки проведения проверки.

3.3. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;
- 2) распространять персональные данные работников, а также полученные в ходе проведения проверки сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 4) требовать от подведомственной организации представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

4. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

4.1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, разъяснения и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- 3) знакомиться с результатами проверки;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

- 1) предоставить запрашиваемые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, документы и иную информацию, необходимые для проведения проверки;

5. Порядок осуществления ведомственного контроля

5.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

Ответственными структурными подразделениями отдела образования администрации Задонского муниципального района за осуществление ведомственного контроля являются:

- 1) в отношении образовательных учреждений - отдел образования администрации Задонского муниципального района;

5.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Подведомственных организациях (далее - проверка).

Плановые проверки проводятся в Подведомственных организациях в соответствии с ежегодным планом, утвержденным приказом отдела образования администрации, в срок до 30 ноября до начала очередного календарного года, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

5.3. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки подведомственной организации вследствие ее ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о подведомственной организации:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности подведомственной организации;

в связи с реорганизацией подведомственной организации;

в связи с изменением наименования подведомственной организации.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок утверждается правовым актом руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия правового акта о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок, производится актуализация ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

5.5. По заявлению подведомственной организации уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, обеспечивает исключение из ежегодного плана проверок подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

5.6. В качестве периода времени, относительно которого осуществляется проверка, устанавливаются предшествующие два календарных года и истекший период текущего года, а по охране труда - три предшествующих полных года и истекший период текущего года.

5.7. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в Подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) от граждан, работающих или работавших в Подведомственной организации, членов их семей и их представителей;
- 2) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

5.8. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Проект распоряжения готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в Подведомственной организации.

5.9. Распоряжение о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативном правовом акте о проведении проверки.

6. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней (приложение № 3 к настоящему Положению).

6.1. Руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

6.2. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственной организации, указанные в приложении № 4 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

6.3. При проведении плановой проверки необходимо пользоваться перечнем основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанным в приложении № 5 к настоящему Положению.

6.4. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственной организации.

6.5. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственных организаций, получать от Подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

6.6. В случае воспрепятствования руководителем Подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его главе Задонского муниципального района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

6.2. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

6.3. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Руководитель Подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в отдел образования администрации Задонского района.

На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

6.4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной

Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

- 1) выявление нарушений прав работников;
- 2) отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной Подведомственной организации (при наличии) при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;
- 3) нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;
- 4) наличие в локальных нормативных правовых актах Подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

6.5. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством к начальнику отдела образования администрации Задонского муниципального района о продлении срока в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель Подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений

уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки (приложение № 7 к настоящему Положению).

6.6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом начальнику отдела образования администрации Задонского муниципального района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

6.7. отдел образования администрации Задонского муниципального района, ответственный за осуществление ведомственного контроля, ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

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

В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

7. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

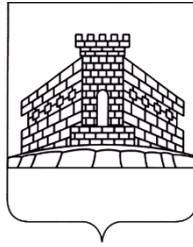
7.1. Руководитель Подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки начальнику отдела образования администрации Задонского муниципального района и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»

План
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
образовательных и иных организациях, подведомственных отделу
образования администрации Задонского муниципального района
Липецкой области

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Место нахождения подведомственного учреждения	Цель проведения проверки	Форма проверки	Срок проведения проверки	Дата проведения проверки

трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»



**Администрация
Задонского муниципального района
Липецкой области
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З**

от _____ г. Задонск

№ _____

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

**при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права**

1. Провести проверку в отношении:

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(юридический и(или) фактический адрес подведомственной организации, адрес места фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(Ф.И.О., должность уполномоченного(ых) должностного лица (должностных лиц))

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций:

(Ф.И.О., наименование должности экспертов и представителей экспертной организации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):

1) осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с
ежегодным планом проведения плановых проверок _____

(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок)

2) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений в ходе проведенной проверки

_____.

(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек)

3) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с поступившим _____
содержащим _____

_____.

(указываются реквизиты заявления, обращения граждан, организаций, а также сведений об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

6. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан, обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных _____

_____.

(указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствие сведений) которых будет проверяться, в соответствии с выбранными направлениями проверки).

2) не устранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки

_____.

(краткое описание не устранённых нарушений в соответствии с актом проведенной ранее проверки)

3) соответствие сведений, указанных в обращении _____

_____.

(указываются сведения, информация, содержащиеся в заявлении, обращении граждан, организаций, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

8. Срок проведения проверки: _____.

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

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

9. Правовые основания проведения проверки:

_____.

(Перечень нормативных правовых актов РФ, Липецкой области, органа исполнительной власти, являющихся основанием для проведения проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

(указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков их осуществления (при возможности его определения)).

Например, рассмотрение документов; обследование помещений; визуальный осмотр и т.д.)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____.

(Указывается конкретный и исчерпывающий перечень правовых актов, иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)

Начальник отдела образования администрации
Задонского муниципального района

(подпись)

М.П.

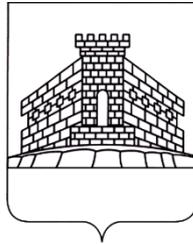
(расшифровка подписи)

(наименование должности, Ф.И.О. ответственного за организацию
работы, контактный телефон, служебный адрес электронной почты)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(Ф.И.О., дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя подведомственной организации)

Приложение № 3
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»



**Администрация
Задонского муниципального района
Липецкой области
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З**

от _____

г. Задонск

№ _____

О продлении срока проведения плановой выездной проверки

На основании пункта 5 статьи 3 Закона Липецкой области от 05.06.2020 № 392-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Липецкой области» продлить срок проведения плановой проверки в отношении:

(наименование подведомственной организации)

назначенной распоряжением от «___» _____ 20__ г. № _____, до
"___" _____ 20__ г.

Начальник отдела образования администрации
Задонского муниципального района

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(наименование должности, Ф.И.О. ответственного за организацию работы,

контактный телефон, служебный адрес электронной почты)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(Ф.И.О., дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации)

**Примерный перечень
нормативных правовых и локальных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий
ведомственного контроля**

1. Коллективный договор подведомственной организации;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
21. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;
22. Журнал регистрации инструктажей по охране труда;
23. Программы проведения инструктажей по охране труда;

24. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;
25. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;
26. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
27. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год;
28. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
29. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;
30. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;
31. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям;
32. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты;
33. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
34. Сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;
35. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
36. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;
37. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 5
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»

**Примерный перечень
основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует
обращать внимание при проведении проверок в подведомственных
организациях по основным направлениям ведомственного контроля**

1. При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

1) стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

2) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

3) содержание коллективного договора и срок его действия;

4) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудовым Кодексом Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

5) сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

6) наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

7) соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

8) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

9) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

10) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

4) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

б) порядок заключения трудового договора, в том числе на:

а) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

б) соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

в) соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

г) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

д) соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;

е) оформление приема на работу;

ж) ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;

з) обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;

и) установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;

7) изменение трудового договора, в том числе на:

а) соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

б) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

в) регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

г) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

д) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;

е) проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

ж) наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

з) защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

3) ведение табеля учета рабочего времени;

4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

5) соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

6) соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

9) установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

10) наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

11) установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

12) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

2) соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

3) случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

4) предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

5) наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

6) уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

9) соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

5. При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Липецкой области;

2) наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

3) соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

4) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

5) оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

6) законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

7) правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить

особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

8) правомерность установления выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категоричность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

9) соблюдение сроков расчета при увольнении;

10) обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

11) производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

12) повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

13) и соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях;

14) соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

15) своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

16) соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

17) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

18) соблюдение типовых норм труда;

19) обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

1) проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплат, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплат);

2) устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

3) запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

4) анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

а) порядок их оформления;

б) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

в) соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

2) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

а) соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

б) своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

в) наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

3) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

а) выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

б) соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

в) соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

4) соблюдение гарантий при:

а) переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

б) временной нетрудоспособности работника;

в) несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

г) направлении работника на медицинский осмотр;

д) сдаче работником крови и ее компонентов;

е) направлении работников для повышения квалификации.

7. При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;

2) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

3) применение поощрений за труд;

4) установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

5) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней).

8. При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

2) наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

3) издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

4) порядок проведения аттестации;

5) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

6) соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

7) заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

8) применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

2) наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

3) проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

4) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

5) организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

б) подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т.ч. неэлектротехническому персоналу;

7) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

8) работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

9) проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

10) наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

11) проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

12) наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

13) обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

14) выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

15) лечебно-профилактическое питание работников;

16) медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

17) санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

18) финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

2) случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

а) порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- б) соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- в) возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
- г) соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- 1) женщин и лиц с семейными обязанностями;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) лиц, работающих по совместительству;
- 4) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 5) работников, занятых на сезонных работах;
- б) других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. При проведении проверки по направлению "Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров" следует обратить внимание на следующие вопросы:

1) в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав необходимо обратить внимание на:

- а) создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- б) соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
- в) правильность оформления и обоснованность принятых решений;
- г) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- д) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- е) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- ж) случаи обжалования решений комиссии;
- з) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- и) случаи отказа от выполнения работы.

Приложение № 3
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»

Акт
о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в _____
(полное наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

г. Задонск

1. Наименование органа исполнительной власти Задонского муниципального района, осуществляющего ведомственный контроль _____.

2. Сведения о подведомственной организации _____.

3. Дата и номер приказа, на основании которого проводится проверка, форма проверки _____.

4. Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку _____.

5. Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки _____.

6. Дата начала и окончания проведения проверки, место проведения проверки _____.

7. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях _____.

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____.

9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным

нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

10. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством

11. Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров _____

12. Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году (в случае проведения внеплановой проверки) _____

13. Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых проверок _____

14. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись(и) лица (лиц), проводившего(их) проверку _____

(дата)

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Экземпляр акта получил:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка об отказе руководителя подведомственной организации (иного
уполномоченного представителя) об ознакомлении с актом проверки _____

Приложение № 7
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»

(наименование подведомственной организации)

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению по акту проверки
от _____ № _____

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении

Меры, принятые по результатам проверки _____

(подпись руководителя, представителя подведомственной организации)

Приложение № 8
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в образовательных и иных организациях,
подведомственных отделу образования администрации
Задонского муниципального района Липецкой области»

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных актов, содержащих нормы трудового права в отношении организаций, подведомственных
администрации Задонского района

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата и № акта, оформленного по результатам проверки<*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному у контролю
			в соответствии с планом <*>		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Примечание: Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации

