

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Волховского муниципального района

#### Ленинградской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

##  от 8 декабря 2020 г. № 3761

 Волхов

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле**

**за соблюдением организациями, подведомственными**

**администрации Волховского муниципального района**

**Ленинградской области, трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

 В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. №19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par31) о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 2. Организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, возложить на отдел муниципальной службы и кадров администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в средствах массовой информации.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Карандашову С.В.

Глава администрации А.В. Брицун

Исп. Кириллова Н.Г., (81363) 7-88-16

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

 от 8 декабря 2020 г. № 3761

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными администрации организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

 1.2. Положение определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, основные направления ведомственного контроля.

 1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. №19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области» (далее - областной закон №19-оз), а также настоящим Положением.

 1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами отдела муниципальной службы и кадров администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

1. **Организация ведомственного контроля**

 2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок.

 Проверки проводятся в форме документарной проверки и(или) выездной проверки в порядке, установленном областным законом №19-оз и настоящим Положением.

 2.2. Отдел муниципальной службы и кадров администрации разрабатывает и утверждает ежегодный план проведения проверок в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 2 областного закона №19-оз и разделом 4 настоящего Положения.

 2.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 6 статьи 2 областного закона №19-оз.

 2.4. Уполномоченные должностные лица отдела муниципальной службы и кадров администрации ведут журнал учета проверок по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1. **Основные направления ведомственного контроля**

 3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

 - социальное партнерство в сфере труда;

 - трудовой договор;

 - рабочее время;

 - 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;

 - материальная ответственность сторон трудового договора;

 - особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

 - рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

 3.2. Перечисленные в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par60) настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

1. **Порядок формирования ежегодного плана проверок**

 4.1. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

 4.2. Ежегодный план проверок оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и направляется на утверждение главе администрации.

 4.3. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

 4.4. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 4 статьи 2 областного закона №19-оз.

 В течение 3 рабочих дней с даты утверждения главой администрации изменений в ежегодный план проверок производится актуализация ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом внесенных в него изменений.

1. **Организация проведения проверок**

 5.1. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии соответствующего распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение.

 5.2. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

 5.3. При проведении проверки проверяющие вправе:

 - посещать организацию при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и распоряжения администрации о проведении проверки;

 - получать от организации документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

 5.4. При проведении проверки проверяющие не вправе:

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

 - распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 - превышать установленные сроки проведения проверки.

 5.5. Во время проведения проверки организация обязана:

 - содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

 - представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов.

 5.6. При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и(или) запрашиваемые сведения организация обязана представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

1. **Оформление результатов проверки**

 6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись (либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение).

 6.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

 6.3. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

 6.4. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 6 областного закона №19-оз, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

**7. Отчет подведомственной организации о принятых мерах**

**по устранению выявленных нарушений**

 7.1. Проверяемая подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении нарушений), который составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

 К указанному отчету прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

 7.2. Отчет об устранении нарушений направляется в администрацию в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 6 областного закона №19-оз.

 7.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

**8. Ежегодная информация администрации**

**об осуществлении ведомственного контроля**

 8.1. Информация администрации об осуществлении ведомственного контроля является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par31) о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛ учета проверок соблюдения организациями, подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование подведомственной организации  | Вид провер-ки  | Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю  | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.)  | Дата и N акта, офор-млен-ного по резуль-татам провер-ки  | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)  | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)  |
| в соответ-ствии с планом  | фактически  |
| дата нача-ла  | дата окон-чания  | дата нача-ла  | дата окон-чания  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №2 к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par31) о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового праваЕжегодный план проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Полное наименование подведомственной организации  | Место нахождения подведомствен-ной организации и место фактического осуществления ею деятельности  | Цель проведения проверки  | Основание проведения проверки  | Дата начала проверки  | Срок проведения проверки (рабочие дни) |
| Дата государствен-ной регистрации подведомст-венной организации  | Дата окончания проведения последней проверки подведомствен-ной организации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

Приложение №3

к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par31) о ведомственном контроле за соблюдением

 организациями, подведомственными администрации Волховского

муниципального района Ленинградской области, трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права

Администрация Волховского муниципального района

Ленинградской области

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных**

 **правовых актов, содержащих нормы трудового права**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­

 (указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (документарная/выездная)

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

(наименование юридического лица - подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя)

Срок проведения проверки:

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (рабочих дней)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, должность)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного представителя юридического лица –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

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

(описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . факты не устранения ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов акта проверки; либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок устранения выявленных нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись уполномоченного (подпись руководителя,

 должностного лица, уполномоченного представителя

 проводившего проверку) подведомственной организации)

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

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

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

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

или уполномоченного представителя юридического лица – подведомственной организации)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица

 (лиц), проводившего проверку)

Выявленные нарушения устранены/не устранены

 (нужное подчеркнуть; заполняется по истечении

 срока устранения выявленных нарушений)

Приложение №4

к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5Cn.kirillova%5CDocuments%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5.docx#Par31) о ведомственном контроле за соблюдением

 организациями, подведомственными администрации Волховского

муниципального района Ленинградской области, трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права

|  |
| --- |
|  |
| ОТЧЕТ о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению по акту проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Вид нарушения (по акту проверки)  | Срок устранения (по акту проверки)  | Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности)  | Информация о выполнении  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |