

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» декабря 2023 г. № 1085

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Бабушкинский муниципальный округ Вологодской области

В соответствии со [статьей 353.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=1669) Трудового кодекса Российской Федерации, [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208399) Вологодской области от 20.12.2007 № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», руководствуясь [статьей 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=222490&dst=100693) Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Бабушкинский муниципальный округ Вологодской области (далее - подведомственные организации).

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

3. Руководителям отраслевых (функциональных) подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа (далее - структурное подразделение), осуществляющим координацию деятельности подведомственных организаций, ознакомить их руководителей с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы округа.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу после официального опубликования.

Глава округа Т.С. Жирохова

Утверждено

Постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа

от 19 декабря 2023 г. № 1085

(приложение)

Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Бабушкинский муниципальный округ Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Положение) разработано в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208399) Вологодской области от 20.12.2007 № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» и методическими [рекомендациями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=212213&dst=100008) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области, утвержденными приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 26.09.2011 № 379.

1.2. Положение определяет цели, условия, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - мероприятия по контролю).

1.3. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

а) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

в) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

г) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

д) определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

2. Порядок проведения мероприятий по контролю

2.1. Мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственных организациях, содержащих нормы трудового права, проводятся органами местного самоуправления.

2.2. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:

а) социальное партнерство в сфере труда;

б) трудовой договор;

в) рабочее время;

г) время отдыха;

д) оплата и нормирование труда;

е) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

е) трудовой распорядок, дисциплина труда;

ж) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

з) охрана труда;

и) материальная ответственность сторон трудового договора;

й) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

к) защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения администрации округа (распоряжения руководителя структурного подразделения). В распоряжении о проведении мероприятий по контролю указываются:

а) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное лицо), фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное лицо);

б) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

в) цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по контролю;

г) правовые основания проведения мероприятий по контролю;

д) даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

Заверенная копия распоряжения о проведении мероприятий по контролю предъявляется ответственным лицом руководителю подведомственной организации.

Мероприятия по контролю могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении (приказе).

2.4. При осуществлении мероприятий по контролю проводятся следующие проверки:

2.4.1. Плановые - проводятся уполномоченными лицами в соответствии с годовым [планом](#P131), утверждаемым постановлением администрации округа ежегодно до 15 января по форме согласно приложению № 1 к положению. План готовит Управление правового и кадрового обеспечения администрации округа на основании предложений, представленных руководителями структурных подразделений. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Уполномоченные лица должны быть ознакомлены с годовым планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.2. Внеплановые - проводятся уполномоченными лицами на основании поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

а) от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

б) 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.

2.4.3. Повторные - проводятся уполномоченными лицами в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации, либо его заместителем не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой и повторной - 14 календарных дней.

2.6. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой или повторной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки необходимость уведомления руководителя подведомственной организации определяется руководителем структурного подразделения.

2.7. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в [приложении № 2](#P162) к Положению. При проведении внеплановой и повторной проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.8. При проведении мероприятий по контролю вправе присутствовать руководитель (уполномоченное лицо) подведомственной организации.

2.9. При проведении мероприятий по контролю уполномоченные лица вправе посещать объекты подведомственных организаций, получать от последних документы, необходимые для проведения проверки.

2.10. В случае воспрепятствования руководителя подведомственной организации проведению проверки уполномоченное лицо составляет акт об отказе в проведении мероприятий по контролю для подготовки проекта распоряжения администрации округа (приказа руководителя структурного подразделения) о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации. При этом проверка проводится с заместителем руководителя подведомственной организации, либо лицом уполномоченным исполнять его обязанности.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным лицом (лицами), проводившим проверку, составляется [акт](#P232) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Положению.

Акт подписывается уполномоченным лицом (лицами), руководителем (уполномоченным лицом) подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем структурного подразделения, проводившего проверку.

Экземпляр акта вручается руководителю (уполномоченному лицу) подведомственной организации под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле структурного подразделения.

Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в структурное подразделение.

На поступивший отзыв руководитель структурного подразделения дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта в деле.

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 лицо направляет копию акта председателю первичной профсоюзной организации подведомственной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

а) выявление нарушений прав работников;

б) отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

в) нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

г) 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;

д) невыполнение условий отраслевого соглашения.

3.2. 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 о продлении срока к руководителю структурного подразделения, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю структурного подразделения.

3.3. Ответственное лицо контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель структурного подразделения принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, руководитель структурного подразделения вправе направить Главе Бабушкинского муниципального округа копию акта о результатах проведения проверки для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

4. Учет мероприятий по контролю. Предоставление отчетности

4.1. Структурное подразделение ведет учет мероприятий по контролю в [журнале](#P345) по форме согласно приложению № 4 к положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4.2. Ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, руководитель структурного подразделения обобщает и направляет в департамент труда и занятости населения Вологодской области информацию о проведении мероприятий по контролю по форме, установленной департаментом труда и занятости населения Вологодской области.

5. Обжалование действий должностных лиц, осуществляющих

ведомственный контроль

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц при проведении мероприятий по контролю, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, руководителю структурного подразделения в месячный срок с даты начала проведения проверки. Срок для рассмотрения жалобы составляет 14 календарных дней. При рассмотрении жалобы руководителем структурного подразделения принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными лицами.

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения руководителя структурного подразделения в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению

**ПЛАН**

**проведения мероприятий по ведомственному контролю**

**за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**

**права, в подведомственных организациях в \_\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проведения проверки | Наименование подведомственной организации | Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение проверки |
| дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

Перечень документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю

1. Коллективный договор подведомственной организации.

2. Номенклатура дел подведомственной организации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Положение о работе с персональными данными работников.

5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.

6. Штатное расписание.

7. График отпусков.

8. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.

9. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

10. Личные карточки работников Т-2, личные дела, должностные инструкции работников.

11. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

12. Журналы регистрации приказов.

13. Приказы об отпусках, командировках.

14. Табель учета рабочего времени.

15. Расчетно-платежные ведомости.

16. Журнал учета сверхурочной работы.

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

18. Медицинские справки.

19. Форма расчетного листка.

20. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

22. Приказ о создании службы охраны труда. В случае отсутствия у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда - приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на другого уполномоченного работодателем работника или заключение договора на проведение работ по охране труда.

23. Положение об организации работы по охране труда.

24. Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

25. Списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование.

26. Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.

27. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.

28. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

29. График планово-предупредительных ремонтов оборудования.

30. Расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

31. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.

32. Журнал регистрации вводного инструктажа.

33. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.

34. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем.

35. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.

36. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций.

37. Инструкции по охране труда.

38. Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников.

39. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.

40. Приказы о проведении обучения по охране труда.

41. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

42. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

43. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

44. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

45. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

46. Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.

47. Перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

48. Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

49. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

50. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

51. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

52. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

53. Карты специальной оценки условий труда.

54. Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.

55. Отчет о проведении специальной оценки условий труда.

56. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.

57. Свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

58. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 3

к Положению

|  |
| --- |
| АКТ № \_\_\_о результатах проведения проверки |
|  |
| Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество и должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права [<\*>](#P334), \_\_\_\_\_Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, [<\*>](#P334) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Локальные нормативные акты подведомственной 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 иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством [<\*>](#P334), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году [<\*\*>](#P335) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок для устранения выявленных нарушений....................................................Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу. |
| Лицо (лица), проводившее(ие) мероприятия по контролю |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |
| Руководитель структурного, подразделения, осуществляющего ведомственный контроль |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |
| Должностное лицо подведомственной организации, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |
| С настоящим актом ознакомлен <\*\*\*> Руководитель (заместитель) подведомственной организации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |
| Экземпляр акта получил: Руководитель (заместитель) подведомственной организации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |
|  |
| --------------------------------<\*> С указанием правовых оснований.<\*\*> Указывается при проведении внеплановой проверки.<\*\*\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись. |

Приложение № 4

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых**

**актов, содержащих нормы трудового права, в отношении**

**подведомственных учреждений**

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

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю |
| в соответствии с планом | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |