**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_27.12.2019\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_815\_\_\_\_\_

ст-ца Отрадная

# О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

# права, в муниципальных учреждениях муниципального

# образования Отрадненский район

В соответствии со [статьей 353.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=3531) Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=43592098&sub=0) Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» и на основании Устава муниципального образования Отрадненский район постановляю:

1. Определить администрацию муниципального образования Отрадненский район в лице отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Отрадненский район (Малахова Н.Г.) уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Отрадненский район, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Отрадненский район осуществляет администрация муниципального образования Отрадненский район.

2. Уполномочить отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Отрадненский район: отдел образования администрации муниципального образования Отрадненский район (Сердюкова О.В.), отдел культуры администрации муниципального образования Отрадненский район (Черепанова С.Н.), отдел капитального строительства и единого заказчика администрации муниципального образования Отрадненский район (Ерохина А.А.) на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Отрадненский район, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Отрадненский район осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Отрадненский район (далее - подведомственные предприятия и учреждения).

2

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Отрадненский район, указанным в пунктах 1, 2 настоящего постановления:

1) обеспечить организацию ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях в соответствии с действующим законодательством;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок в отношении подведомственных предприятия и учреждений в отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Отрадненский район;

4.Отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Отрадненский район (Малахова Н.Г.):

1) ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций;

2) ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных предприятий и учреждений, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

5. Установить, что при осуществлении плановых и внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Отрадненский район руководствоваться [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=43592098&sub=0) Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-К3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

6. Утвердить формы документов для проведения плановых и внеплановых проверок:

плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Отрадненский район, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Отрадненский район осуществляет администрация муниципального образования Отрадненский район (приложение № 1);

акта проверки по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (приложение № 2);

журнала учета проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (приложение № 3).

3

7. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Отрадненский район (Колодченко Л.П.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Отрадненский район, управлящего делами Шибаеву И.А.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

Отрадненский район О.В.Акименко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район  от \_\_27.12.2019\_\_\_ № \_\_\_\_\_815\_\_\_\_\_\_\_ |

План

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в учреждениях, подведомственных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации

(наименование структурного подразделения)

муниципального образования Отрадненский район

на 20 \_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Дата проведения проверки | Срок проведения проверки | Цель проверки |
|  |  | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | 20 рабочих дней | Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |
|  |  |  |  | Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

Заместитель главы муниципального

образования Отрадненский район,

управляющий делами И.А.Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район  от \_\_27.12.2019\_\_\_ № \_\_\_\_\_815\_\_\_\_\_\_\_ |

Акт проверки по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права

Администрация муниципального образования Отрадненский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

Акт проверки органом местного самоуправления

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

(плановая/внеплановая)

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

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность

руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование орган местного самоуправления)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Заместитель главы муниципального

образования Отрадненский район,

управляющий делами И.А.Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район  от \_\_27.12.2019\_\_\_ № \_\_\_\_\_815\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Журнал учета проверок, проводимых администрацией муниципального образования Отрадненский район,

в отношении подведомственных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное должностное лицо | Подписи уполномо-ченного должност-ного(ых) лица (лиц) |
| в соответствии с Планом | | фактически | |
| Дата начала | Дата окончания | Дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

Заместитель главы муниципального

образования Отрадненский район,

управляющий делами И.А.Шибаева