



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 декабря 2015 г. № 234
ст. Гиагинская

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции по проведению
ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных организациях
администрации МО «Гиагинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации МО «Гиагинский район».

Глава МО «Гиагинский район»



В. Пуклич

Приложение
к постановлению главы
МО «Гиагинский район»
от 8.12.2015 № 234

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного
муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»**

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее – муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район» (далее - Регламент), разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные уполномоченному органу организации – муниципальные учреждения, муниципальные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняют органы местного самоуправления.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1248 «О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

- Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 г. № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, правовыми актами МО «Гиагинского района» содержащими нормы трудового права.

5. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее –трудовое законодательство).

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана.

7. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

8. Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее- обращения).

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства;

2) поступление в уполномоченный орган обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

10. Обращения не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем уполномоченного органа в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган обращения.

12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

15. Предметом выездной проверки являются:

- 1) содержащиеся в документах подведомственной организации сведения;
- 2) соответствие прав и обязанностей работников требованиям трудового законодательства;
- 3) соответствие состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям трудового законодательства;
- 4) принимаемые меры по соблюдению трудового законодательства.

16. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

17. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в распоряжении (приложение № 1).

18. В данном распоряжении указываются:

- а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- г) предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) дата начала и срок проведения проверки.

19. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые утверждены в распоряжении о проведении проверки (приложение № 2).

20. О проведении плановой или внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

21. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

22. В ходе проведения проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

- а) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;
- б) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;
- в) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Адыгея, истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

23. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, не вправе:

- а) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
- б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации;
- в) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) превышать установленные сроки проведения проверки;
- е) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

24. Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:
- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;
 - б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственной организации;
 - в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
 - г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;
 - д) не препятствовать руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - е) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - ж) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
 - з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;
 - и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";
 - л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законом Республики Адыгея;
 - м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 3).

25. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и

предоставление которой предусмотрено законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам каждой проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в соответствии с Федеральным законом.

27. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение № 4).

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- в) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки);
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- е) дата, время и место проведения проверки;
- ж) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устраниению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись "Нарушений не выявлено";
- з) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

28. К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки или их копии.

29. Акт проверки подписывается должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при

проводении проверки и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

30. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации, либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

31. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, проверяемой подведомственной организацией выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения (приложение № 5).

32. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

33. Руководитель подведомственной организации обязан устраниить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

34. В случае невозможности устраниить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации обращается с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к руководителю органа, осуществляющему ведомственный контроль, который продлевает его при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

35. По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющему ведомственный контроль, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о
проведении проверки

(плановой/внеплановой)

от " " г. N

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный
план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устраниении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной
власти или орган местного самоуправления;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее

" " 20 г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии
с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

Состав органа ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных организациях администрации
муниципального образования «Гиагинский район»

- руководитель отдела по общим и кадровым вопросам администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела правового обеспечения администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела финансово-хозяйственной деятельности администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела по имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку администрации МО «Гиагинский район»;
- ведущий специалист по опеке и попечительству совершеннолетних граждан администрации МО «Гиагинский район».

Приложение № 3

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гигинский район»

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, в отношении подведомственных организаций

Заполняется при проведении плановых проверок.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

(место составления акта)

" " 20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом исполнительной власти или органом
местного самоуправления

N

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 органа исполнительной власти или органа
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)

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование подведомственной организации)

" " 20 г.

№ _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) _____

(наименование нормативного правового акта об охране труда)
предлагаю устраниить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)
письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____
(подпись, дата) _____ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____
(подпись, дата) _____ (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в
подведомственных учреждениях
администрации МО «Гиагинский район»

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных проверках
подведомственных организаций
за _____ год

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего: в том числе	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: в том числе по вопросам:	
3.1.	социального партнерства в сфере труда	
3.2.	трудового договора	
3.3.	рабочего времени	
3.4.	оплаты и нормирования труда	
3.5.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	трудового распорядка и дисциплины труда	

3.7.	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8.	охраны труда	
3.9.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10.	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.12.	проведения аттестации работников	
3.13.	по другим вопросам	
4.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель органа исполнительной власти или органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: к информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, прилагается пояснительная записка с указанием сведений о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, примеры нарушений, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.