****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 октября 2017 года № 100 - р

Сегежа

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях**

**Сегежского муниципального района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Республики Карелия от 5.12.2016 N 2076 - ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Карелии»:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района.

2. Отделу информационных технологий администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района http://home.onego.ru/~segadmin.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам Е.Н.Антонову.

Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В. Шульгович

Разослать: в дело, Антоновой Е.Н., УО, УД.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Сегежского муниципального района

от 05 октября 2017 г. № 100 - р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района**

1. Настоящее Положение регламентирует последовательность действий муниципальных служащих администрации Сегежского муниципального района (далее - администрация) при осуществлении администрацией ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района (далее - подведомственные учреждения).

2. Ведомственный контроль проводится администрацией с целью:

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

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

3. Уполномоченными структурными подразделениями администрации, осуществляющими ведомственный контроль, являются управление образования и управление делами администрации (далее - уполномоченные подразделения администрации).

4. Управление образования администрации осуществляет ведомственный контроль в отношении:

1) муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений;

2) муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений;

3) муниципальных казенных учреждений дополнительного образования детей;

4) муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования Сегежского муниципального района»;

5) муниципального казенного образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 14 п. Надвоицы»;

6) муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная группа»;

7) муниципального казенного учреждения «Единый расчетный центр».

5. Управление делами администрации осуществляет ведомственный контроль в отношении:

1) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Сегежи и Сегежского района Республики Карелия»;

2) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств пгт. Надвоицы»;

3) муниципального бюджетного учреждения «Сегежский районный центр культуры и досуга»;

4) муниципального бюджетного учреждения «Музейный центр г. Сегежи» и «Сегежская централизованная библиотечная система»;

5) муниципального бюджетного учреждения «Сегежский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»;

6) муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Доверие»;

7) муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образований».

**II. Осуществление ведомственного контроля**

6. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля определены Законом Республики Карелия от 05.12.2016 N 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Карелии» (далее – Закон № 2076-ЗРК).

7. Мероприятия по ведомственному контролю в виде плановых проверок подведомственных учреждений проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, который составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - проверка, план проверок), разрабатывается главным специалистом управления делами администрации по согласованию с управлением образования администрации и утверждается постановлением администрации до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок подведомственных учреждений.

8. Утвержденный план проверок доводится управлением делами администрации до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации не позднее семи рабочих дней со дня утверждения.

9. Плановая проверка проводится на основании постановления администрации, в котором указывается информация, предусмотренная пунктом 1 статьи 4 Закона № 2076-ЗРК.

10. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей постановления администрации о проведении плановой проверки.

Постановление о проведении плановой проверки направляется в подведомственную организацию не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

11. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

1) социальное партнерство в сфере труда;

2) трудовые договоры;

3) рабочее время;

4) время отдыха;

5) оплата и нормирование труда;

6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

7) трудовой распорядок и дисциплина труда;

8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

9) охрана труда;

10) материальная ответственность сторон трудового договора;

11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

13) проведение аттестации работников.

12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю муниципальный служащий уполномоченного структурного подразделения администрации (далее - уполномоченное лицо) обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов подведомственного учреждения, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

**III. Локальные нормативные акты, распорядительные и**

**иные документы, подлежащие проверке в подведомственном учреждении**

13. При проведении мероприятий ведомственного контроля уполномоченное лицо запрашивает (определяет наличие) и анализирует на соответствие требованиям трудового законодательства локальные нормативные акты подведомственного учреждения, распорядительные и иные документы:

1) по вопросам оформления трудовых отношений:

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) штатное расписание;

в) трудовые договоры;

г) журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

д) трудовые книжки;

е) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

ж) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней;

з) личные дела руководителей и специалистов;

и) личные карточки работников (формы Т-2);

к) документы, определяющие трудовые обязанности работников;

л) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) и др.

2) по вопросам учета рабочего времени, режимов труда и отдыха работников:

а) табели учета рабочего времени;

б) графики сменности работников;

в) приказы об отпусках, командировках;

г) график отпусков:

3) по вопросам начисления и выплаты заработной платы:

а) положение об оплате труда, премировании;

б) положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера;

в) расчетные листки;

г) протоколы Комиссий по начислению стимулирующих выплат;

д) ведомости на выдачу заработной платы;

е) платежные документы по выплате заработной платы и др.;

4) по вопросам нормирования труда:

а) положение о нормировании труда;

б) протоколы заседаний комиссий по установлению норм труда и др.;

5) по вопросам профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, аттестации работников:

а) положение об аттестации;

б) приказ о создании аттестационной комиссии;

в) отзывы;

г) аттестационные листы;

д) протоколы аттестационных комиссий;

е) программы и планы мероприятий по развитию персонала;

ж) планирование и периодичность обучения работников и др.

6) по вопросам охраны труда:

а) положение об организации работы по охране труда;

б) программы обучения по охране труда;

в) протоколы по проверке знаний требований охраны труда работников;

г) программа вводного инструктажа по охране труда;

д) журналы регистрации вводного инструктажа; инструктажа на рабочем месте;

е) инструкции по охране труда;

ж) перечень инструкций по охране труда;

з) журналы учета инструкций и учета выдачи инструкций;

и) материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда;

к) план ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

л) списки работников, которые должны проходить медицинские осмотры и работники, прошедшие медицинские осмотры.

**IV. Оформление результатов проверки**

14. По результатам проведения проверки уполномоченное лицо составляет акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - акт проверки).

15. При выявлении в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства, допущенных подведомственным учреждением, уполномоченное лицо готовит предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, которое составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, является неотъемлемой частью акта проверки, приобщается к результатам проверки.

16. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

17. Акт проверки утверждается главой администрации в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

**V. Порядок учета проверок**

18. Управление делами администрации ведет журнал учет проверок, который составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

19. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

20. Управление делами администрации ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный в сфере труда, информацию о проведенных проверках, а также размещает её в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://home.onego.ru/~segadmin>.

21. Материалы проверок хранятся в уполномоченном подразделении администрации пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Глава администрации Сегежского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата утверждения) |

**План**

**проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района на \_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование муниципального учреждения Сегежского муниципального района** | **Место нахождения муниципального учреждения Сегежского муниципального района** | **Основания проведения плановой проверки** | **Форма плановой проверки** | **Дата начала и окончания проведения плановой проверки** |
| 1. |  |  |  |  |  |

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

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава администрации Сегежского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  (дата утверждения) |

**АКТ**

**проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном**

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

(указывается наименование учреждения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании постановления администрации Сегежского муниципального района (далее - администрация) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и наименование постановления администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается (ются) фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) лиц, проводивших проверку)

проведена выездная /документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - учреждение),

(наименование учреждения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес учреждения)

с целью с целью предупреждения ( устранения, выявления и (или) пресечения) нарушений трудового законодательства в учреждении

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата начала проверки) (указывается дата завершения проверки)

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

(Систематизировано излагаются документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими фактами обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки, с указанием норм законодательства, которые нарушены.)

**Выводы и предложения по результатам проверки:**

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

(Указывается наличие (отсутствие) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в деятельности муниципального учреждения Сегежского муниципального района, излагаются предложения о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности)

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

(должность(и) лиц, проводивших проверку) (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном учреждении Сегежского муниципального района от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. прилагается *(в случае выдачи Предписания).*

1. С актом ознакомлен (а) и экземпляр его для исполнения получил (а):

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

(должность руководителя учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(дата ознакомления и получения акта)

1. Акт от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

----------------------

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном**

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

(указывается наименование учреждения)

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место выдачи предписания)

На основании постановления администрации Сегежского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается наименование и реквизиты постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки)

в муниципальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - учреждение),

(указывается наименование учреждения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес учреждения)

была проведена

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

(указывается (ются) фамилия (и), имя (ена), отчество (а), должность (и) лиц, проводивших мероприятия по контролю)

выездная/документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В ходе выездной/документарной проверки в соответствии с актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты акта проверки)

были выявлены следующие нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

(указываются конкретные нарушения)

На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются нарушения, порядок и сроки устранения нарушений)

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок предоставления отчета об исполнении предписания и устранения нарушений)

отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законом. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

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

(должность(и) лиц, проводивших проверку) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Предписание получено:

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

(должность руководителя учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(дата выдачи предписания)

1. Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

----------------------

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района |

**ЖУРНАЛ**

**учета проводимых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальных учреждений Сегежского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименова-  ние подведом-ственного учреждения | Вид  провер-  ки | Сроки проведения  мероприятий  по контролю | | | | Правовые  основания  для проведения  проверки  (План) | Дата составления  И № акта,  Оформленного  по результа-  там  проверки | Уполномо-ченное структурное подразделе-ние | подпись |
|  |  |  | В соответствии  С Планом | | фактически | |  |  |  |  |
|  |  |  | Дата  Нача  ла | Дата окончания | Дата  Нача  ла | Дата окончания |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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