# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2023 года № 53

с. Красноборск

**Об утверждении**

**Положения об организации осуществления**

**ведомственного контроля в области**

**трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих**

**нормы трудового права в подведомственных организациях**

**на территории муниципального образования**

**«Красноборский муниципальный район»**

**Архангельской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 17.03.2017 № 81 «Об утверждении Положения об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

**Глава муниципального образования Е.А. Вяткин**

Утверждено

 постановлением администрации

 МО «Красноборский муниципальный район»

от 03 февраля 2023 года № 53

**Положение**

**об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области в подведомственных организациях, учредителем которых от имени муниципального образования «Красноборский муниципальный район» выступает администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области.
	2. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области (далее – Администрация).
	3. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют:
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Иные федеральные законы;
4. Указы Президента Российской Федерации;
5. Постановления Правительства Российской Федерации;
6. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
7. Устав Архангельской области;
8. Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
9. Законы Архангельской области и иные нормативные правовые акты Архангельской области;
10. Устав муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области;
11. Муниципальные нормативные правовые акты администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».
	1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
* ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными им организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
* подведомственная организация – казенное, бюджетное или автономное учреждение, учредителем которого является Администрация, а также унитарное предприятие, полномочия собственника которого осуществляет Администрация»;
* мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанные с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам ее проведения;
* проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности трудовому законодательству.
	1. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях муниципального образования «Красноборский муниципальный район» осуществляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации (далее - отдел).При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Администрации, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.
	2. Для проведения проверки в подведомственных организациях, отдел вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений Администрации, в ведении которых находятся подведомственные организации.
1. **Предмет, виды и сроки проверок**
	1. Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.
	2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с настоящим порядком.

* 1. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки - если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (далее - предписание), либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

2) в случае поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

- государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

* 1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации города, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается правовым актом администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней.

1. **Формы проверок**

Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

* 1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющихся в распоряжении Администрации, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в Администрации документах, подведомственной организации;
* оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

Выездная проверка начинается с:

* предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, проводящими выездную проверку;
* обязательного ознакомления руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации с правовым актом администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

Руководитель, либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

1. **Ежегодный план проведения плановых проверок**
	1. Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.
	2. В ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) предмет плановой проверки;

3) форма плановой проверки;

4) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

5) должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки.

* 1. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	2. Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением Администрации:
* в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;
* в части изменения сведений, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц Администрации, проводящих плановую проверку.
	1. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня утверждения указанных изменений правовым актом Администрации.
1. **Порядок организации проверки**
	1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки). В данном распоряжении указываются:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

4) предмет, вид и форма проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) дата начала и дата окончания проверки.

* 1. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.
	2. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

 О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией, не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

* 1. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная надлежащим образом, вручается под расписку должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводящим (проводящими) проверку, руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений).
	2. В ходе проведения проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:
* истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;
* беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;
* присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;
* истребуют устные и письменные объяснения руководителя, заместителя (заместителей) руководителя и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.
	1. При проведении проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, не вправе:
* проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
* осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;
* требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* превышать установленные сроки проведения проверки;
* осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.
1. **Оформление результатов проведения проверки**
	1. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее завершения должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему порядку. В акте проверки содержатся:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя);

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, характере данных нарушений, предложения об устранении указанных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись "Нарушений не выявлено";

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

10) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку), руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также руководителя Администрации.

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

* 1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	2. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, 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 Администрации.
	3. Акт проверки, подписанный должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации. При этом акт проверки, направленный подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.
	4. В случае выявления должностными лицами Администрации, проводившими проверку, фактов нарушения трудового законодательства руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации вручается предписание, согласно приложению № 3 к настоящему порядку, с указанием сроков устранения выявленных нарушений под расписку в получении либо об отказе в получении.

 В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации дать расписку в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

* 1. Предписание, подписанное должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим (проводившими) проверку, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации. При этом предписание, направленное подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.
	2. 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.
	3. Руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации в случае несогласия с фактами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с предписанием, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответственно акта проверки и (или) предписания вправе представить в Администрацию, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или отдельных положений данного акта и (или) предписания (далее - возражения). При этом руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные в установленном порядке копии данных документов. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.
	4. Администрация, в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений организует их рассмотрение. О месте и времени рассмотрения возражений руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации уведомляется не менее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя Администрации, привлекаются иные должностные лица Администрации, за исключением должностных лиц, участвовавших в проверке.
	5. В случае неявки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации на рассмотрение возражений руководителем Администрации, принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий пяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации признано обязательным, или о рассмотрении возражений в отсутствие указанных должностных лиц, если их присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, извещенных надлежащим образом о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

* 1. В случае, если по результатам рассмотрения возражений Администрацией, доводы руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается соответствующее письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного документа указанной организацией, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.
	2. В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление Администрации, о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.
	3. В случае невозможности урегулирования разногласий между Администрацией и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, руководитель Администрации вправе направить мотивированное обращение в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.
1. **Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки**
	1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании. Данный срок составляет не более 40 календарных дней со дня выдачи подведомственной организации предписания.
	2. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю Администрации, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.
	3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обращается к руководителю Администрации, с ходатайством о продлении срока, необходимого для устранения выявленных нарушений. При этом срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, продлевается не более чем на 30 календарных дней.
	4. Руководитель Администрации, принимает решение о продлении указанного в предписании срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления данного срока, о чем органом, осуществляющим ведомственный контроль, в адрес подведомственной организации направляется соответствующее уведомление любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.
	5. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, который был продлен в соответствии с пунктами 7.3. и 7.4. настоящего Положения, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю Администрации, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.
	6. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении срока, указанного в пункте 7.1. или пункте 7.3. настоящего Положения, либо в случае отказа руководителя подведомственной организации в их устранении Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 7.2. или пункте 7.5. настоящего Положения и установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений, направляет информацию о выявленных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.
2. **Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением**
	1. Результаты проверки, проведенной Администрацией, с грубым нарушением установленных настоящим Положением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и подлежат отмене в соответствии с пунктом 8.2. настоящего Положения.
	2. Отмена результатов проверки, указанной в пункте 8.1. настоящего Положения, осуществляется распоряжением Администрации.
	3. К грубым нарушениям установленных настоящим Положением требований к организации и проведению проверок относятся:

1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;

2) проведение проверки в отсутствие правового акта о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;

4) непредставление подведомственной организации экземпляра акта проверки;

5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

1. **Отчетность о проведении ведомственного контроля**
	1. Администрация ведет учет проводимых проверок. Администрация ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, размещает информацию о проведении проверок в подведомственных организациях на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. **Обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки**

10.1 Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;

3) проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

11) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подведомственной организации.

1. **Ответственность Администрации и ее должностных лиц при проведении проверки**
	1. Администрация и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Администрация осуществляет контроль за исполнением ее должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит проверки таких случаев и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.
2. **Права, ответственность подведомственных организаций при проведении проверки**
	1. Руководитель либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

3) 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 Администрации;

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

* 1. Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» |

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
| **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)** |
| **от** |  |  | **№** |

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

2. Место нахождения:

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемой подведомственной организации предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, работающих или работавших в подведомственной организации и их представителей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты государственных органов, иных органа муниципального контроля, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

|  |
| --- |
| К проведению проверки приступить |
| с “ |  | “ |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| Проверку окончить не позднее |
| “ |  | “ |  | 20 |  | г. |

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых подведомственной организации необходимо для достижения целей и задач проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа ведомтсвенного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)** |  |  |
|  | **(подпись, заверенная печатью)**  |
|  |  |  |

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

### Приложение 2

|  |
| --- |
| к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» |

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования “Красноборский муниципальный район” Архангельской области |
| (наименование органа ведомственного контроля) |
| 165430, Архангельская обл., с.Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**при осуществлении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

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

 (дата составления)

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

 (время составления)

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

 (место составления)

На основании:

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

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта

о проведении проверки (номер, дата)

должностным лицом (лицами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

(должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (при наличии) должности должностных лиц, проводивших проверку)

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

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование подведомственной организации, место нахождения,

фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

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

 (рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается местонахождение органа, осуществляющего ведомственный

контроль/подведомственной организации, в котором/ой проводилась проверка)

 Результаты проведения проверки:

в ходе проведения проверки выявлены нарушения:

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

(с указанием характера данных нарушений; лиц, допустивших нарушения; предложений об устранении указанных нарушений; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись "Нарушений не выявлено")

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе

наименование и реквизиты предписания об устранении

выявленных нарушений)

Подпись (подписи) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, поводивших проверку): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

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

(подписи руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

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

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

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

(подпись (подписи) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Пометка о внесении записи о проверке в журнал учета проверок подведомственной организации либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала:

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

Направлено письменное уведомление от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц)

органа, осуществляющего ведомственный контроль)

### Приложение 3

|  |
| --- |
| к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» |

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования “Красноборский муниципальный район” Архангельской области |
| (наименование органа ведомственного контроля) |
| 165430, Архангельская обл., с.Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, контактный телефон) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от  | №  |  |

|  |
| --- |
| **В порядке осуществления ведомственного контроля на основании распоряжения** |
|  |
| **(должность, ф.и.о. руководителя органа ведомственного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)** |

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

лицами:

(ф.и.о. должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка:

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя )

Руководствуясь Положением об осуществлении муниципального контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

В срок до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. устранить допущенное нарушение:

1.

2.

3.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7А, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район», в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

 О б ответственности, предусмотренной ст. 15 закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права» при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупрежден (предупреждена).

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

(наименование органа ведомственного контроля)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предписание выдал:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **(должность)** | **(дата)** |  | **(подпись)** |  | **(расшифровка подписи)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предписание получил:**  |  |  |  |  |  |
|  | **(дата)** |  | **(подпись)** |  | **(расшифровка подписи)** |
| **(должность)** |  |  |  |  |  |

### Приложение 4

|  |
| --- |
| к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование и адрес уполномоченного органа ведомтсвенного контроля, ф.и.о. должностного лица, выдавшего предписаниеАдрес подведомственной организацииФ.и.о. должностного лица подведомственной организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

**о продлении срока устранения нарушения**

Ходатайствую (ем) о продлении срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

(документы, подтверждающие принятие соответствующих мер по устранению нарушения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **(наименование должностного лица)****м.п.** | **(подпись)** | **(фамилия, имя, отчество)**  |

### Приложение 5

|  |
| --- |
| к Положению об организации осуществления ведомственного контроля в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» |

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования “Красноборский муниципальный район” Архангельской области |
| (наименование органа ведомственного контроля) |
| 165430, Архангельская обл., с.Красноборск, ул. Гагарина, д. 7 а тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о продлении срока исполнения предписания**

**(об оставлении срока, установленного предписанием)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от  | №  |  |

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

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

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственной организации, почтовый адрес, контактный телефон)

и приложенные к нему материалы,

**УСТАНОВИЛ:**

На основании распоряжения органа ведомственного контроля от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, предмет муниципального контроля)

В результате проведения проверки выявлено нарушение соблюдения законодательства в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя

подведомственной организации)

выразившееся

(описание нарушения)

по результатам проверки вынесено предписание об устранении выявленных нарушений сроком до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(описание действий, предпринятых подведомственной организации для устранения нарушения)

Принимая во внимание то, что

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя

 подведомственной организации)

предпринимает (не принимает) все зависящие от него меры по устранению правонарушения,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Продлить срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(Отклонить ходатайство

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество руководителя

подведомственной организации)

и оставить срок, установленный предписанием об устранении выявленных нарушений от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ без изменения.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **(наименование должностного лица)****м.п.** | **(подпись)** | **(фамилия, имя, отчество)**  |