



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2021 № 600

г. Холм

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

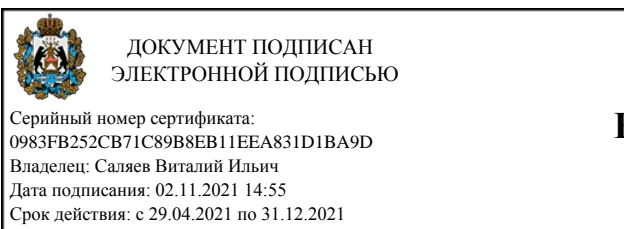
В соответствии с Трудовым кодексом РФ, областным законом от 04.04.2012 № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации Холмского муниципального района.

2. Определить уполномоченным органом за организацию мероприятий по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацию Холмского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**



**В.И. Салеев**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 02.11.2021 № 600

**Положение  
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и  
предприятиях Администрации Холмского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченными органами в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации Холмского муниципального района (далее – подведомственные учреждения).

2. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

**2. Условия и формы осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется в соответствии с настоящим Положением на условиях плановости, системности, необходимости и достаточности.

2. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными учреждениями требований трудового законодательства.

**3. Плановые и внеплановые проверки**

1. Проверка является плановой, если она проводится уполномоченным органом в подведомственных учреждениях на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного Администрацией Холмского муниципального района, в порядке, установленном настоящим Положением (далее - план проведения проверок).

При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2. План проведения проверки формируется уполномоченным органом ежегодно с учетом оснований, указанных в настоящем Положении, и

утверждается до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок. План проведения проверок или изменения в план проведения проверок в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В плане указываются наименование подведомственного учреждения, его местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

3. Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

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

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников; рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения оценки условий труда работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен в Приложении № 1. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от проверяемого подведомственного учреждения.

5. Плановые проверки подведомственного учреждения проводятся не чаще одного раза в три года.

5.1. Изменения в план проведения проверок вносятся правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;

2) в части изменения сведений, включенных в план проведения проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, адреса местонахождения подведомственной организации, даты начала проведения плановой проверки.

6. Проверка, не включенная в план проведения проверок, является внеплановой.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления в уполномоченный орган информации о выполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства;

2) поступление в уполномоченный орган или Администрацию Холмского муниципального района: обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными учреждениями требований трудового законодательства; обращения или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав; запроса работника подведомственного учреждения о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 ТК РФ;

3) наличие правового акта уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в соответствии с поручением Главы муниципального района.

7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган или Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6 раздела 3 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в пункте 6 раздела 3 настоящего Положения.

#### **4. Организация и проведение проверки**

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района (приложение №2).

2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;
- 4) предмет и цели проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень мероприятий по контролю, проведение которых необходимо для достижения целей проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей проверки (Приложение № 1);
- 8) дата начала и окончания проведения проверки.

4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

5. О проведении плановой проверки подведомственные учреждения уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки – не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте, нарочно). Уведомление о проведении проверки должно быть незамедлительно зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственного учреждения.

### **5. Документарная и выездная проверка**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных учреждений, устанавливающих их организационно-правовую форму, 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. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственных учреждений, представленные ими в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении о проведении проверки. В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственное учреждение обязано представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган уполномоченным представителем подведомственного учреждения, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения обязательным требованиям трудового законодательства. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения.

5. Копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу проверяемого подведомственного учреждения с предъявлением служебного удостоверения.

## **6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки**

1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственного учреждения;

2) получать от подведомственного учреждения документы, иную информацию для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственного учреждения, ответственных за выполнение требований трудового законодательства;

4) производить ксерокопирование документов, подтверждающих выявленные нарушения.

2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемого подведомственного учреждения;

2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) не требовать от проверяемого подведомственного учреждения предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

8) не проводить проверку (за исключением документарной) в отсутствие должностных лиц подведомственного учреждения;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **7. Оформление результатов проведения проверки**

1. По результатам проверки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах (Приложение № 3).

2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты правового акта о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

5) наименование проверяемого подведомственного учреждения;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, место и продолжительность проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены входе проверки);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

10) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственного учреждения указанного журнала.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проведения проверки нарушения, объяснения должностных лиц, ответственных за соблюдение требований трудового законодательства, а также иные документы, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и в течение трёх рабочих дней с даты его составления вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4. Руководитель подведомственного учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.



## **8. Меры, принимаемые должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления при проведении проверки подведомственного учреждения нарушений трудового законодательства уполномоченный орган на основании акта проверки обязан:

1) выдать предписание руководителю подведомственного учреждения с требованием об устранении выявленных нарушений (Приложение №4);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, привлечению к ответственности должностных лиц подведомственного учреждения, допустивших выявленные нарушения.

2. В предписании указываются:

1) перечень решений и (или) действий (бездействий) подведомственного учреждения (его должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;

2) срок устранения выявленных нарушений;

3) срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в предписании, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и нормативных правовых актов на территории Новгородской области.

## **9. Обязанности руководителя подведомственного учреждения при проведении проверки**

Руководитель подведомственного учреждения обязан:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения при проведении проверки (за исключением документарной);

2) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в уполномоченный орган в установленные сроки.

Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение Администрации муниципального района об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

#### **10. Учет мероприятий по контролю**

1. Уполномоченный орган ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственного учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется уполномоченным органом путем ведения журнала учета проверок (приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации муниципального района.

3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

#### **11. Обжалование действий должностных лиц**

Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, обратившись за защитой прав к Главе администрации муниципального района и (или) в суд, а действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – в суд.

---

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**правовых и локальных нормативных актов, документов,**  
**запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в**  
**подведомственном учреждении**

коллективный договор;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
локальные нормативные акты подведомственного учреждения,  
содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные  
требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе  
положения об оплате труда, премировании, компенсационных и  
стимулирующих выплатах;  
штатное расписание;  
график отпусков;  
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и  
изменений к ним;  
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и  
вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой  
книжки и вкладыша в нее;  
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки  
работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;  
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);  
приказы об отпусках, командировках;  
приказы по основной деятельности;  
журналы регистрации приказов;  
табель учета рабочего времени;  
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,  
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  
медицинские справки;  
договоры о материальной ответственности;  
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии,  
отзывы, аттестационные листы;  
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для  
проведения полной и всесторонней проверки.

---

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства

**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О проведении плановой документарной/выездной проверки**

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, областным законом от 04.04.2012 №39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Администрации Холмского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении плана проведения плановых проверок на 20\_\_ год»:

1. \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) Администрации Холмского муниципального района провести проверку в отношении \_\_\_\_\_;

2. Место нахождения подведомственного учреждения: \_\_\_\_\_;

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность;

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки являются \_\_\_\_\_.

6. Срок проведения проверки \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дня;

К проведению проверки приступить:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_.

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

обследовать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и т.д.);

получить документы, иную информацию необходимую для достижения целей проверки.

9. Перечень документов, представление которых учреждением, необходимо для проведения проверки: \_\_\_\_\_

**Глава муниципального района**

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
пл.Победы, д.1, г. Холм, Новгородская область, 175270,  
тел./факс(8-81654) 59-697  
АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении  
Администрации Холмского муниципального района

Место проведения проверки \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года

На основании распоряжения Администрации Холмского муниципального района от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года № \_\_\_\_ «О проведении плановой документарной/выездной проверки», в отношении учреждения «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года проведена плановая документарная/выездная проверка соблюдения трудового законодательства в «\_\_\_\_\_».

Вид проверки: плановая документарная/выездная, в соответствии с планом проведения проверок в подведомственных учреждениях Администрации Холмского муниципального района.

Форма проверки: документарная/выездная.

Уполномоченные лица Администрации Холмского муниципального района \_\_\_\_\_, ответственные за проведение плановой проверки:

- Ф.И.О.- должность;

При проведении проверки присутствовали представители учреждения «\_\_\_\_\_»:

- Ф.И.О., должность;

1. Общие сведения об организации:

- Полное наименование организации, адрес;

- Основные виды уставной деятельности;

- Наличие обособленных структурных подразделений в организации ;

- Численность работников по штатному расписанию – \_\_\_\_ чел, из них подлежат прохождению обязательного медицинского осмотра – \_\_\_\_ чел., подлежат прохождению предрейсового медицинского осмотра – \_\_\_\_ чел.

- Финансирование мероприятий по охране труда в 20\_\_ году всего - \_\_\_\_\_ рублей, финансирование мероприятий по охране труда в расчете на 1 работника - \_\_\_\_\_ рублей.

- Дата регистрации коллективного договора – \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
- Количество несчастных случаев на производстве в 20\_\_ году – \_\_\_\_\_, количество профессиональных заболеваний в 20\_\_ году – \_\_\_\_\_.

2. В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено:

- Трудовой договор – выявлены нарушения /не выявлены (согласно приложению);
- Рабочее время и время отдыха – выявлены нарушения /не выявлены;
- Дисциплина труда и трудовой распорядок – выявлены нарушения /не выявлены (согласно приложению);
- Материальная ответственность и сторон договора – выявлены нарушения /не выявлены;
- Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями – выявлены нарушения /не выявлены;
- Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет – выявлены нарушения /не выявлены;
- Особенности регулирования труда отдельных категорий работников – выявлены нарушения /не выявлены;
- Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров – выявлены нарушения /не выявлены;
- Коллективный договор – выявлены нарушения /не выявлены;
- Охрана труда – выявлены нарушения /не выявлены;
- Ведение кадрового производства – выявлены нарушения /не выявлены.

Таблица №1

Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и сроки устранения нарушений

№№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с обоснованием наличия нарушения в соответствии с законодательством)	Срок устранения нарушения
1.		До _____ 20__ г.
2.		До _____ 20__ г.
3.		До _____ 20__ г.

3. Руководителю подведомственного учреждения «\_\_\_\_\_» Ф.И.О. необходимо в срок до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ года направить информацию Главе администрации Холмского муниципального района об устранении указанных в Акте нарушений.

Подписи уполномоченных лиц Администрации Холмского  
муниципального района:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата:

С актом проверки ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата:

Экземпляр Акта проверки получил

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата:



к Положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
пл.Победы, д. 1, г. Холм, Новгородская область, 175270,  
тел./факс(8-81654) \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственном учреждении Администрации Холмского  
муниципального района

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

**НЕОБХОДИМО УСТРАНИТЬ** следующие нарушения:

№№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с обоснованием наличия нарушения в соответствии с законодательством)	Срок устранения нарушения
1.		До _____ 20__ г.
2.		До _____ 20__ г.
3.		До _____ 20__ г.

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)

## ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Администрацией Холмского муниципального района в отношении подведомственных учреждений Администрации Холмского муниципального района

№ № п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки	Наименование органа ведомственного контроля	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц органа внутренних дел), проводящего проверку	Фамилия, имя, отчество, должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11