****

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *19.12.2019 г.* | № | *131* |

п. Комсомолец

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», в целях определения уполномоченного органа по осуществлению плановых и внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района, на основании статьи 58 Устава Красноармейского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Определить администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района в лице общего отдела администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (Дубовка) уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных учреждений Красноармейского сельского поселения Ейского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Красноармейского сельского поселения Ейского района осуществляет администрация Красноармейского сельского поселения Ейского района.

2. Начальнику общего отдела администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района:

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

2) дополнить положения, должностную инструкцию начальника общего отдела администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района полномочием по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях;

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

3.Установить, что при осуществлении плановых и внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района руководствоваться Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-К3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

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

плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Красноармейского сельского поселения Ейского района осуществляет администрация Красноармейского сельского поселения Ейского района (приложение № 1);

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

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

5. Общему отделу администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (Дубовка) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения А.А. Бурнаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Красноармейского сельского

поселения Ейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Красноармейского сельского поселения Ейского района осуществляет администрация Красноармейского сельского поселения Ейского района**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке | Адрес местонахождения юридического лица | Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица | Цель и предмет проведения проверки | Форма проведения проверки | Месяц начала проведения проверки | Срок проведения проверки | Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Красноармейского сельского

поселения Ейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**акта** **проверки по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления акта проверки)

(время составления акта)

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

(наименование уполномоченного органа)

по адресу (адресам):

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

(место проведения проверки)

На основании:

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лиц)

Время проведения проверки:

Продолжительность «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_час. \_\_\_мин. до \_\_час.\_\_мин.

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

(рабочий дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Лицо (а) проводившее (ие) проверку:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень нарушений, подлежащих устранению\* | Сроки устранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

\*(указывается содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, а также лицо(а), допустившее (ие) нарушение)

Нарушений не выявлено

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

Запись в Журнале учета проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отраслевых (функциональных) органах администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, обладающих полномочиями по ведению кадрового делопроизводства, и муниципальных учреждениях Красноармейского сельского поселения Ейского района **№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Акт проверки составлен в двух экземплярах.**

С Актом проверки ознакомлен (а), копию Акта проверки с приложенными документами получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка в случае отказа в ознакомлении с Актом проверки

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

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

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Красноармейского сельского

поселения Ейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма журнала**

**учета проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата начала и  окончания проверки | Срок проведения проверки | Наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке | Цель и предмет проведения проверки | Форма проведе-ния проверки | Дата и № Акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения руководителю/  представителю юридического лица | Выявленные нарушения обязательных требований | Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводяще-го (их) проверку,  подпись | Отметка об устранении выявленных нарушений,  дата и номер документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка