



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.09.2017 № 1259  
г. Невельск

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Невельского городского округа учреждениях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 24.03.2011г. № 27-ЗО О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Невельского городского округа учреждениях (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Сидорук Т.З.

Мэр Невельского городского округа



В.Н. Пак

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением**  
**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации**  
**Невельского городского округа учреждениях (организациях)**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации Невельского городского округа учреждениях (далее – Положение) регулирует общественные отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее – подведомственные учреждения), учредителем которых от имени муниципального образования «Невельский городской округ» выступает администрация Невельского городского округа.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– ведомственный контроль – система мероприятий по осуществлению проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых администрацией Невельского городского округа в подведомственных ей учреждениях, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– подведомственная организация – учреждение (организация), учредителем которого является администрация Невельского городского округа;

– мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностных лиц администрации Невельского городского округа, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю;

– уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, – отраслевой (функциональный) орган администрации Невельского городского округа.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

– законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по ведомственному контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;
- учет мероприятий по ведомственному контролю;
- ответственность администрации Невельского городского округа за допущенные при проведении мероприятий по ведомственному контролю нарушения законодательства Российской Федерации;
- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленном в результате проведения ведомственного контроля.

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.6. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 2. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)

2.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

2.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) трудовой договор;
- 2) рабочее время;
- 3) время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 6) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 7) охрана труда;
- 8) проведение аттестации работников.

2.3. При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- дополнительные соглашения к трудовым договорам (при переводах, поручении дополнительной работы, изменении определенных сторонами условий трудового договора) – неверное оформление или их отсутствие;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допуске к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
- ведение личных дел на специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
- защиту персональных данных работников.

2.4. При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы, работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе.

2.5. При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

- предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, оплачиваемых отпусков);
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному

графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

2.6. При проверке вопросов, касающихся оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и (или) минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т. д.;
- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдачу ежемесячно работникам расчетных листков;
- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;
- оплату работы в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.7. При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;
- применение поощрений за труд;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- наличие справки о судимости работников.

2.8. При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

2.9. При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда;

– принятие, содержание, ознакомление работников с локальными нормативными актами.

2.10. При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

– наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

– наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

– издание приказов о проведении аттестации, графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иное документальное обеспечение порядка проведения аттестации;

– порядок проведения аттестации;

– наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

2.11. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

### 3. Виды и сроки ведомственных проверок

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ведомственных проверок (далее - плановая проверка, внеплановая проверка).

3.1.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым мэром Невельского городского округа не позднее 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок по типовой форме, предусмотренной приложением № 1 к закону Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Закон № 27-ЗО).

Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный ежегодный план доводится уполномоченным органом до сведения руководителей подведомственных организаций (их уполномоченных представителей) (далее - руководитель подведомственной организации) посредством его размещения на официальном сайте администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, даты начала и окончания проведения плановой проверки Уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки указанным органом информирует об этом Уполномоченный орган любым доступным способом. В этом случае Уполномоченный орган вправе перенести плановую проверку данной подведомственной организации на другой срок с учетом плановой проверки,

проводимой территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области.

3.1.2. Внеплановые проверки проводятся Уполномоченными должностными лицами по следующим основаниям:

- поступление в администрацию города либо в отраслевые органы обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации;

- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном Уполномоченным органом акте проверки.

Обращения, не позволяющие установить обратившееся в администрацию Невельского городского округа лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения Уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается распоряжением вице-мэра, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Невельского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней.

#### 4. Порядок организации и проведения ведомственных проверок

4.1. Плановая/внеплановая проверка проводится Уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации Невельского городского округа, оформленного по типовой форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2. Для осуществления плановой/внеплановой проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда.

4.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом.

4.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

4.5. Плановая/внеплановая проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении плановой/внеплановой проверки.

4.6. При наличии служебного удостоверения Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- беспрепятственно посещать подведомственную организацию;

- запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении плановой/внеплановой проверки, и относящуюся к ее предмету.

При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.



При проведении внеплановой проверки перечень запрашиваемых документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, определяется Уполномоченным органом в объеме, необходимом для ее проведения.

4.7. При проведении ведомственной проверки Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению ведомственного контроля;

- соблюдать ограничения, установленные Законом № 27-30.

4.8. Руководитель подведомственной организации вправе:

- присутствовать при проведении плановой/внеплановой проверки;

- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой/внеплановой проверки;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Уполномоченный орган свои доводы и возражения;

- обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю путем обращения к руководителю Уполномоченного органа, мэру Невельского городского округа, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Руководитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой/внеплановой проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

- предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой/внеплановой проверки;

- в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта мэром Невельского городского округа, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

## 5. Оформление результатов проведения ведомственной проверки

5.1. По результатам проведения плановой/внеплановой проверки Уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, предусмотренной приложением № 2 к Закону № 27-30.

5.2. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по ведомственному контролю, и руководителем или уполномоченным руководителем представителем подведомственной организации.

Экземпляр акта вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле.

5.3. В течение пяти рабочих дней после завершения ведомственной проверки Уполномоченным должностным лицом (по согласованию) вносится информация о

проведенной проверке и ее результатах в журнал учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение № 3 к настоящему Положению).

5.4. В случае поступления в Уполномоченный орган письменных возражений руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации относительно фактов, выводов и предложений, изложенных в акте проверки, Уполномоченным должностным лицом (по согласованию) рассматриваются возражения в срок не позднее десяти рабочих дней, исчисляемых со дня их поступления.

## 6. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственной проверки

6.1. По результатам проведения плановой/внеплановой проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

6.2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при осуществлении плановой/внеплановой проверки, руководитель подведомственной организации обязан предоставить в Уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

6.3. В случае непредставления отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации по истечении срока, указанного в акте проверки, Уполномоченный орган вносит предложение о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей.

6.4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате плановой/внеплановой проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

## 7. Ответственность

7.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении плановой/внеплановой проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения плановой/внеплановой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Отчетность о проведении ведомственного контроля

8.1. Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля органами администрации Невельского городского округа в подведомственных организациях определяется постановлением администрации Невельского городского округа.

Приложение № 1  
к Положению по осуществлению ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных администрации Невельского  
городского округа учреждениях (организациях),  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 04.09.2017г. № 1259

Перечень

локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях <\*>

1. Устав подведомственного учреждения (организации);
2. Распоряжение администрации Невельского городского округа, о назначении на должность руководителя;
3. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
4. Номенклатура дел подведомственного учреждения (организации);
5. Правила внутреннего трудового распорядка;
6. Положения о структурных подразделениях подведомственного учреждения (организации);
7. Трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственного учреждения (организации);
8. Должностные инструкции работников;
9. Табель учета рабочего времени;
10. График отпусков;
11. Приказы о предоставлении отпуска работникам;
12. Структура подведомственного учреждения (организации);
13. Штатное расписание;
14. Положения об оплате труда работников подведомственного учреждения (организации), компенсационных и стимулирующих выплатах;
15. Положение о премировании;
16. Положение о материальной помощи;
17. Личные дела работников;
18. Личные карточки работников;
19. Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии (график проведения аттестации, аттестационные листы, протоколы аттестационных комиссий);
20. Положение об организации работы по охране труда (план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, положение о комиссии по охране труда, программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем, журнал регистрации вводного инструктажа, программа первичного инструктажа на рабочем месте), материалы аттестации рабочих мест по условиям труда);
21. Трудовые книжки.

-----

<\*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Приложение № 2  
к Положению по осуществлению ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных администрации Невельского  
городского округа учреждениях (организациях),  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 04.09.2017г. № 1259

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Невельск

О проведении плановой/внеплановой  
проверки соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права (наименование  
подведомственной организации)

В соответствии с Законом Сахалинской области от 24.03.2011 г. № 27-30 О  
ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь ст.  
ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельского городского округа»,

1. Провести плановую/внеплановую проверку (наименование подведомственной  
организации) за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. Уполномоченный орган на осуществление ведомственного контроля –  
администрация Невельского городского округа в лице управления внутренней  
политики администрации Невельского городского округа.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве специалиста (эксперта) в сфере  
труда (ФИО, должность, в случае привлечения к проведению проверки).
5. Предметом настоящей проверки является соблюдение работодателем требований  
трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового  
права.
6. Руководителю подведомственной организации обеспечить предоставление  
документов, согласно Перечню локальных нормативных актов, документов,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в  
подведомственных организациях.

Приложение № 3  
к Положению по осуществлению ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных администрации Невельского  
городского округа учреждениях (организациях),  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 04.09.2017г. № 1259

**ЖУРНАЛ**  
учета проведения мероприятий по осуществлению ведомственного  
контроля в подведомственных организациях

(наименование)

№ п/п	Наименован ие подведомств енной организации	Вид прове рки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю		Правовые основани я для проведен ия проверки (План, распоряж ение (приказ), обращени е и т.д.)	№ акта, оформле нного по результата там проверк и **	Уполн омочен ное(ые ) должн остное( ые) лицо(а)	Подписи уполномоч енног (ых) должностн ого (ых) лица (лиц)
			в соответс твии с Планом *	фактич ески				

\* Заполняется при проведении плановых проверок.

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