Приложение № 1

к постановлению администрации

МО р.п. Первомайский Щекинского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения учета результатов проведенных проверок соблюдения**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

1. Настоящий документ устанавливает порядок ведения учета результатов проведенных проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации).

2. Отдел по административно – правовым вопросам и земельно – имущественным отношениям администрации ведет учет проводимых плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства в журнале учета проверок соблюдения трудового законодательства, проведенных в подведомственных организациях (далее – Журнал учета проверок).

3. Журнал учета проверок ведется в электронном виде по форме приложения к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации;

2) даты начала и окончания ведения журнала учета проверок;

3) порядковый номер акта проверки;

4) дата оформления акта проверки;

5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;

6) наименование Администрации или отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственной организации;

7) даты начала и окончания проверки;

8) общее время проведения проверки (в рабочих днях);

9) вид, форма, метод проверки;

10) проверяемый период деятельности подведомственной организации;

11) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводивших проверку;

12) выявленные нарушения трудового законодательства (со ссылкой на нарушенную норму) либо отметка об отсутствии нарушений;

13) установленные сроки устранения выявленных нарушений;

14) реквизиты отчета (отчетов) подведомственной организации об устранении выявленных нарушений;

15) отметка и сроки устранения либо не устранения выявленных нарушений;

16) реквизиты писем о направлении копии акта проверки главе Администрации, о направлении материалов проверки в Государственную инспекцию труда в Тульской области, в правоохранительные органы, в следственные органы, в министерство по контролю и профилактике коррупционных нарушений в Тульской области;

17) информация о мерах, принятых по нарушениям, выявленных проверкой.

4. Записи в журнал учета проверок вносятся сотрудником отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации, не превышающий 7 рабочих дней с даты:

а) оформления акта проверки – в графы 1-11 журнала учета проверок;

б) получения отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений – в графы 12 и 13 журнала учета проверок;

в) направления копии акта проверки главе Администрации, в Государственную инспекцию труда в Тульской области, в правоохранительные органы, в следственные органы, в министерство по контролю и профилактике коррупционных нарушений в Тульской области – в графу 14 журнала учета проверок;

г) получения информации о мерах, принятых по нарушениям, выявленных проверкой, – в графу 15 журнала учета проверок.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района |  Ю. М. Переславская |

 Приложение

 к Порядку ведения учета

 результатов проведенных проверок

 соблюдения трудового законодательства

 и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права,

в муниципальных организациях и учреждениях

 муниципального образования рабочий поселок Первомайский

Щекинского района

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

Дата начала ведения журнала «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Порядковый номер акта проверки |  |
| 2 | Дата оформления акта проверки |  |
| 3 | Наименование подведомственных организаций, в отношении которых проводилась проверка |  |
| 4 | Наименование Администрации или отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации |  |
| 5 | Даты начала и окончания проверки |  |
| 6 | Общее время проведения проверки (в рабочих днях) |  |
| 7 | Вид проверки (плановая, внеплановая), форма проверки (выездная, документарная), метод проверки (сплошной, выборочный) |  |
| 8 | Проверяемый период деятельности подведомственной организации |  |
| 9 | Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку |  |
| 10 | Выявленные нарушения (со ссылкой на нарушенную норму) либо отметка об отсутствии нарушений |  |
| 11 | Установленные сроки устранения выявленных нарушений |  |
| 12 | Реквизиты отчета (отчетов) подведомственной организации об устранении выявленных нарушений |  |
| 13 | Отметка и сроки устранения, либо не устранения выявленных нарушений |  |
| 14 | Реквизиты писем о направлении копии акта проверки главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, о направлении материалов проверки в Государственную инспекцию труда в Тульской области, в правоохранительные органы, в следственные органы, в министерство по контролю и профилактике коррупционных нарушений в Тульской области |  |
| 15 | Информация о мерах, принятых по нарушениям, выявленных проверкой |  |

 Приложение № 2

к постановлению администрации

МО р.п. Первомайский

 Щекинского района

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_

**Требования**

**к содержанию и форме отчета о проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

1. Отдел по административно-правовым вопросам и земельно – имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация) ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет в министерство труда и социальной защиты Тульской области отчет о проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации), по форме приложения к настоящим Требованиям, который должен содержать следующую информацию:

1) о действующих на 31 декабря отчетного года нормативных правовых актах Администрации, регулирующих вопросы проведения в Администрации мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) количество подведомственных организаций на 31 декабря отчетного года;

3) количество проведенных в отчетном году проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе плановых, внеплановых, основания проведения внеплановых проверок, выполнение плана проверок;

4) наименования проверенных подведомственных организаций;

5) выявленные нарушения, сведения об их устранении либо информация об отсутствии нарушений;

6) принятые Администрацией меры по результатам проведенных проверок, направленные на пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение последствий таких нарушений;

7) предложения по результатам ведомственного контроля.

2. Отраслевые (функциональные) органы Администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом, представляют в отдел по муниципальной службе и кадрам Администрации отчет о проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых они осуществляют, по форме приложения к настоящим Требования

Приложение

к Требованиям к содержанию и форме

 отчета о проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

 трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

**ОТЧЕТ**

**Администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

о проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинский районов в 20\_\_\_\_\_ году

1. Информация о действующих на 31 декабря отчетного года нормативных правовых актах администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, регулирующих вопросы проведения в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (реквизиты и наименование)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Количество подведомственных организаций на 31 декабря отчетного года, единиц

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

3. Количество проведенных в отчетном году проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе плановых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внеплановых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проведения внеплановых проверок

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение в отчетном году плана проверок (выполнен / не выполнен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Причины невыполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименования проверенных подведомственных организаций:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выявленные в ходе проверок нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сведения об их устранении либо информация об отсутствии нарушений (со ссылкой на нарушенную норму)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Принятые меры по результатам проведенных проверок, направленные на пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение последствий таких нарушений

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предложения по результатам ведомственного контроля 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **рабочий поселок Первомайский Щекинского района** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 (фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

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

непосредственно подготовившего отчет,

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

контактный телефон, электронный адрес)