**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ**

|  |
| --- |
|  |

**Гиагинский район**

**Администрация муниципального**

**образования «Дондуковское**

**сельское поселение»**

**Джэджэ районным**

**Муниципальнэобразованиеу**

**Дондуковскэкъоджэ**

**псэупIэм иадминистрацие**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_20.04. \_\_2018г. № \_71

ст. Дондуковская

[***О внесении изменений и дополнений по Протесту прокурора в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"***](garantF1://43501560.0)***, утвержденный Постановлением Главы МО «Дондуковское сельское поселение» от 30.11.2016г. № 186***

Рассмотрев Протест прокурора Гиагинского района от 12.04.2018г. № 3-27-2018/1778 на Административный регламент [по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"](garantF1://43501560.0), утвержденный Постановлением Главы МО «Дондуковское сельское поселение» от 30.11.2016г. № 186 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Гиагинского района удовлетворить.

2. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Дондуковское сельское поселение» следующие изменения:

**2.1.** **Наименование раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников».

**2.2. Пункт 5.10. раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

**2.3. Раздел 5 Административного регламента дополнить пунктом 5.12. следующего содержания:**

«В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  "Дондуковское сельское поселение" Н. Н. Бровин  Согласовано  Ведущий специалист – юрист Ю. А. Котова |  |

Приложение   
к [постановлению](#sub_0) главы МО   
"Дондуковское сельское поселение"   
от\_\_30.11.\_\_\_2016 г. N \_186

с изменениями от 28.12.2016г. № 200

от «\_20\_»\_\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. №\_\_71\_\_

# Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее - муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - Регламент) разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

# 1.2. Наименование исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию

Непосредственно муниципальную функцию по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" исполняет комиссия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - комиссия), состав которой утвержден в соответствии с [приложением N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

# 1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- **исключить;**

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года N 1248 "О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

- Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 N 281 "Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, правовыми актами МО "Дондуковское сельское поселение", содержащими нормы трудового права.

# 1.4. Предмет муниципального ведомственного контроля

1.4.1. Предметом муниципального ведомственного контроля является соблюдение работодателями и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

1.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

1.4.3. Муниципальная функция по контролю осуществляется в отношении подведомственных организаций администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - подведомственные организации).

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Местонахождение комиссии: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, Дондуковское сельское поселение, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции по контролю определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать двадцати рабочих дней. По отношению к одному предприятию мероприятия по контролю проводятся один раз в три года, внеплановые мероприятия - по мере необходимости.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО "Дондуковское сельское поселение", но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Основанием для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции по контролю является отмена, либо внесение изменений, дополнений в нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.3 настоящего Регламента.

# 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по контролю включает следующие административные процедуры:

- планирование;

- подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции по контролю (далее - мероприятие по контролю);

- проведение мероприятий по контролю;

- оформление результатов мероприятий по контролю;

- принятие мер по фактам выявленных нарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.2. Административная процедура - основание для проведения мероприятия по контролю.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения мероприятия по контролю, являются:

1) утверждение плана работы на осуществление муниципальной функции по контролю на соответствующий календарный период;

2) обращения работников организации с жалобами на нарушения трудового законодательства, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области охраны труда, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

3) аварийные ситуации, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

5) истечение срока исполнения требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного актом.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению мероприятия по контролю.

3.4. Ежегодные планы проверок утверждаются распоряжением администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

3.5. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества руководителей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого администрацией МО «Дондуковское сельское поселение» ежегодного плана

3.7. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.8. Проведение мероприятий по контролю может быть плановым и внеплановым.

Плановые мероприятия по контролю осуществляются в сроки и в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по контролю вне зависимости от сроков проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средст массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9. Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой МО «Дондуковское сельское поселение» в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» обращения.

3.11. При проведении внеплановых мероприятий по контролю выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых мероприятий.

3.12. Мероприятия по контролю (плановые, внеплановые) проводятся на основании распоряжения администрации МО "Дондуковское сельское поселение", оформленного в соответствии с [приложением N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

3.13. О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения, посредством направления копии распоряжения администрации МО "Дондуковское сельское поселение" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом. Результат административного действия: подготовка плана по контролю, либо получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; издание распоряжения о проведении мероприятия по контролю; подведомственная организация уведомляется о начале проведения мероприятия по контролю.

3.15. Административная процедура - проведение мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения мероприятия по контролю, является распоряжение администрации МО "Дондуковское сельское поселение" о проведении мероприятия по контролю.

Проверка осуществляется должностным лицом (лицами), указанным(ми) в распоряжении.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении. Оригинал распоряжения предъявляется под роспись руководителю или уполномоченному должностному лицу организации должностным лицом комиссии, осуществляющим мероприятие по контролю, одновременно со своим служебным удостоверением.

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- осуществлять проведение мероприятия по контролю в отсутствие должностных лиц или работников проверяемых организаций;

- требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету исполнения муниципальной функции по контролю, а также изымать оригиналы документов;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственной организации;

в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

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

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

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

з) 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Законом](garantF1://32264292.0) Республики Адыгея от 06.08.2015 N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законом Республики Адыгея;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в соответствии с [приложением N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

3.16. Административная процедура - оформление результата мероприятия по контролю.

Результатом мероприятия по контролю является акт, оформленный по форме в соответствии с [приложением N 4](#sub_1400) к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения руководителя либо иного должностного лица организации. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятия по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

Результат административного действия:

- составление акта мероприятия по контролю;

- вручение экземпляра акта лицу, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, или направление ему посредством почтовой связи.

3.17. Административная процедура - принятие решений по исполнению муниципальной функции по контролю.

Критерии принятия решений: в случае выявления (в результате проведения мероприятия по контролю) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо администрации МО "Дондуковское сельское поселение", осуществлявшее мероприятие по контролю, готовит и вручает руководителю организации предписание об устранении нарушений в соответствии с [приложением N 5](#sub_1500) к настоящему Регламенту, определяет сроки, направленные на устранение выявленных нарушений, а также вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Информация о результатах устранения нарушений, указанных в акте, представляется руководителем организации либо его представителем в комиссию. К информации прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Результат административного действия - установление и фиксация в акте сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО "Дондуковское сельское поселение", входящими в состав комиссии, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по контролю.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по контролю проводятся один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости, в том числе в случае поступления в администрацию МО "Дондуковское сельское поселение" жалобы. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с Регламентом администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, должностные лица несут установленную законодательством персональную ответственность.

# 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.1. Руководитель подведомственной администрации МО "Дондуковское сельское поселение" организации (далее - заявитель) имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю в подведомственных организациях.

5.2. Предметом досудебного обжалования является неисполнение или некачественное исполнение муниципальной функции по контролю.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются, а также сведения о факте обращения (дата устного обращения, дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, несет должностное лицо администрации МО "Дондуковское сельское поселение", подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Прием жалоб осуществляется председателем комиссии. Режим работы комиссии по приему обращений (жалоб) - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00 (в пятницу до 15.00), обед с 12.00 до 13.00.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# Состав органа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение"

- Заместитель главы администрации

- руководитель отдела по общим и кадровым вопросам администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

- ведущий специалист юрист администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

- главный специалист по финансово-экономическим вопросам администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

Приложение N 2  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение  органа местного самоуправления о | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведении | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | проверки | |
|  | | | (плановой/внеплановой) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | от " | |  | | " |  | | | | | | | | | г. N |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Провести проверку в отношении | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место нахождения: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Установить, что: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| настоящая проверка проводится с целью: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой проверки:  реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| задачами настоящей проверки являются: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Предметом настоящей проверки является: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Срок проведения проверки: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с " |  | " | |  | | | | | | | 20 | |  | | | г. | | | | |
| Проверку окончить не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с " |  | " | |  | | | | | | | 20 | |  | | | г. | | | | |
| 7. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативны) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (подпись, заверенная печатью) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество и должность должностного лица непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 3  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал учета проверок, проводимых органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, в отношении подведомственных организаций | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки [<\*\*>](#sub_222) | | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | |
| в соответствии с Планом [<\*>](#sub_111) |
| дата начала |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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

Приложение N 4  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | " | |  | | " | | |  | | | 20 | |  | | |  | | |
| (место составления акта) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | (дата составления акта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | (время составления акта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт  проверки органом исполнительной власти или органом местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | N | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По адресу/адресам: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (место проведения проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| была проведена | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверка в отношении: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (плановая/внеплановая) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и время проведения проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 | |  | г. с | | |  | | | час. | | | |  | | | | мин. до | | | | | |  | | час. | | |  | | мин. | | |
| Продолжительность | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 | |  | г. с | | |  | | | час. | | | |  | | | | мин. до | | | | | |  | | час. | | |  | | мин. | | |
| Продолжительность | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая продолжительность проверки: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (рабочих дней/часов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт составлен: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, проводившее проверку: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лицо (должностных лиц), проводившего(их) проверку) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о результатах проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прилагаемые к акту документы: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | " | | |  | | " | |  | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 5  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | " |  | " |  | | | | 20 |  | | г. | | |  | | | N |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кому | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подразделения подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии со статьей (ями) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование нормативного правового акта об охране труда) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| предлагаю устранить следующие нарушения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений требований охраны труда | | | | | | | | | | | | Сроки устранений | | | | | | | Отметки об устранении | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 5 | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О выполнении настоящего предписании 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) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 6  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение N 7  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация  о проведенных проверках подведомственных организаций | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | за | |  | | | год |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (орган исполнительной власти или орган местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименование показателя | | | | | | | | | Значение показателя | |
| 1. | Проведено проверок, всего: | | | | | | | | |  | |
|  | в том числе | | | | | | | | |  | |
| 1.1. | плановых | | | | | | | |  | | |
| 1.2. | внеплановых | | | | | | | |  | | |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: | | | | | | | | |  | |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки | | | | | | | | |  | |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки | | | | | | | | |  | |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: | | | | | | | | |  | |
|  | в том числе по вопросам: | | | | | | | | |  | |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда | | | | | | | | |  | |
| 3.2. | трудового договора | | | | | | | | |  | |
| 3.3. | рабочего времени | | | | | | | | |  | |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда | | | | | | | | |  | |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам | | | | | | | | |  | |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда | | | | | | | | |  | |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.8. | охраны труда | | | | | | | | | |  | |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора | | | | | | | | | |  | |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | | | | | | | | | |  | |
| 3.12. | проведения аттестации работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.13. | по другим вопросам | | | | | | | | | |  | |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю | | | | | | | | | |  | |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения [трудового законодательства](garantF1://12025268.1001) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | | | | | | | | | |  | |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель органа местного самоуправления | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | |
| (подпись) | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: к информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.1001) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, прилагается пояснительная записка с указанием сведений о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, примеры нарушений, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним. | | | | | | | | | | | | | |