

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

« 27 » 11 20 19

№ 14/ч 4

пгт. Березовка

**Об осуществлении
ведомственного контроля**

Во исполнение Закона Красноярского края от 11.12.2012 №3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь Положением по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденного Постановлением администрации Березовского района от 01.08.2017 №1394, также руководствуюсь Положением о Муниципальном отделе образования администрации Березовского района, утвержденным Постановлением администрации Березовского района от 03.04.2019 года № 490,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 1.

1.2. Перечень документов и локальных актов, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 2.

1.3. форму акта о результатах проверки и журнал учета проверок согласно приложениям № 3, 4.

1.4. план проведения проверок на 2020 год согласно приложению №5.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОО



А.А. Андреев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Муниципальным отделом образования администрации Березовского района, (далее – МОО) в подведомственных образовательных учреждениях, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - ведомственный контроль).

1.2. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

- а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет МОО (далее - подведомственные организации);
- б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях;
- в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.3. Начальник МОО, осуществляющий ведомственный контроль в соответствии с действующим законодательством, утверждает Положение о проведении ведомственного контроля. Положение может содержать перечень отраслевых нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежит проверке.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение работодателем в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства

осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

1.6. Формы осуществления плановых и внеплановых проверок: документарные и выездные.

1.6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа – МОО по адресу: п. Березовка, ул. Центральная 19, каб. 412.

1.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;
- оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства по подведомственным организациям МОО осуществляется путем утверждения приказом начальника МОО плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства по подведомственным организациям осуществляется путем составления и утверждения нормативными локальными актами плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки МОО вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения МОО доводятся до сведения подведомственных организаций любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность;
- г) законность.

3.2. *Независимость* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при

проведении проверки они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. *Профессиональная компетентность* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. *Должная тщательность* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. В данном аспекте *законность* рассматривается как неукоснительное исполнение законов и соответствующих им правовых актов должностными лицами при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

3.6. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обеспечивают систематическое обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю за

соблюдением трудового законодательства за календарный год и ежегодное информирование о них подведомственных организаций.

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка назначается приказом начальника МОО в отношении подведомственных МОО образовательных организаций.

4.2. Состав комиссии по проведению проверки оформляется приказом начальника МОО, в котором указываются: фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

4.3. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

4.3. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается, исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии локального нормативного акта о проведении плановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии локального нормативного акта о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения МОО по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего локального нормативного акта о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном локальном акте о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы

и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении N 2 к настоящему Положению.

В случае, если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии соответствующего локального нормативного акта МОО о проведении выездной проверки.

4.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.9. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.10. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по ведомственному контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий ведомственного контроля либо о непредставлении документов и локальных актов, необходимых для их проведения.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами МОО, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной

организации либо его заместителю под подпись, другой остается в МОО.

5.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки начальник МОО организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в МОО с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в МОО отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации начальник МОО, принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

6. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных МОО учреждениях осуществляется МОО, в журнале по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью МОО. В подведомственных МОО учреждениях такой учет осуществляет специалист, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.

7.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения начальника МОО в суде.

Приложение 1
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МОО
администрации Березовского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М. П.

ПЛАН
проведения проверок на 20 ____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

- коллективный договор подведомственной организации.
- номенклатура дел подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры с дополнительными соглашениями к ним, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказ об утверждении формы расчетного листа, расчетные листки работников; форма расчетного листка;
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- акты обследований зданий и сооружений;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка (аттестация рабочих мест по условиям труда);
- карты специальной оценки (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- сводная ведомость результатов специальной оценки (рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов (протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки (аттестации рабочих мест).

9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и / или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

10. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

11. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

ПЛАН
проведения проверок на 20_20_ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5
МБДОУ «Березовский детский сад №3»	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 -	20.10.2020
МБДОУ «Березовский детский сад № 9»	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 -	20.10.2020
МБДОУ «Есаульский детский сад»	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 -	20.10.2020
МБОУ БСШ №1 им.Е.К. Зырянова	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 -	20.10.2020
МБОУ БСОШ №3	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 –	20.10.2020
МБОУ БСОШ №5	ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права	документарная	01.10.2020 -	20.10.2020