



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ *2209-н*

ЕВПАТОРИЯ

**О проведении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, подведомственными муниципальными
учреждениями и предприятиями администрации
города Евпатории Республики Крым**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 01.06.2016 № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.07.2022 № 367 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, и в связи с приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.07.2022 № 366 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сфере трудового законодательства», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями администрации города Евпатории Республики Крым. Прилагается.

2. Установить, уполномоченным органом по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями администрации города Евпатории Республики Крым, является администрация города Евпатории Республики Крым в лице управления по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым.

3. Определить управление образования администрации города Евпатории Республики Крым ответственным структурным подразделением уполномоченного органа по непосредственному проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

4. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Управлению по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым (Березина Н.В.) довести настоящее постановление до сведения руководителей структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым и руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

6. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 20.10.2021 № 2120-п «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями администрации города Евпатории Республики Крым».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации города
Евпатории Республики Крым

А.А. Лоскутов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Евпатории Республики Крым
от 07.09.2022 № 02-09-12



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными муниципальными
учреждениями и предприятиями администрации
города Евпатории Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 01.06.2016 № 2503РК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.07.2022 № 367 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым, с целью установления единого порядка и условий проведения на территории муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях администрации города Евпатории Республики Крым.

1.2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет в структуре администрации города Евпатории Республики Крым структурное подразделение, ответственное за проведение проверок в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях.

1.3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверок (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.07.2022 года № 367, локальными нормативными актами администрации города Евпатории Республики Крым.

1.4. Основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля; оформление результатов проверки осуществляется в соответствии со статьями 3 и 4 Закона № 250 – ЗРК/2016.

2. Особенности проведения ведомственного контроля по отдельным вопросам

2.1. Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях предусмотрен приложением 1 к настоящему положению.

2.2. Основными направлениями проведения ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
 - трудовой договор;
 - рабочее время;
 - время отдыха;
 - оплата и нормирование труда;
 - соблюдение гарантий и компенсаций;
 - трудовой распорядок и дисциплина труда;
 - охрана труда;
 - материальная ответственность сторон трудового договора;
 - особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
 - квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
 - порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - проведение аттестации работников.
- в случае перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений – порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот, взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

2.3. Уполномоченным органом, по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями администрации города Евпатории Республики Крым, является администрация города Евпатории Республики Крым в лице управления по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым.

2.4. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым является ответственным структурным подразделением уполномоченного органа по непосредственному осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

2.5. Непосредственное осуществление организации проведения ведомственного контроля в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях возлагается на должностных лиц ответственных структурных подразделений уполномоченного органа:

2.5.1. В отношении подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, за исключением подведомственных муниципальных образовательных учреждений проверки проводятся должностными лицами управления по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым;

2.5.2. В отношении подведомственных муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, проверки проводятся должностными лицами управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

2.6. Должностные лица ответственных структурных подразделений уполномоченного органа наделяются полномочиями для проведения проверок в рамках осуществления ведомственного контроля распоряжением главы администрации, которое принимается в

порядке, предусмотренном настоящим положением (далее уполномоченные должностные лица).

2.7. В ответственных структурных подразделениях уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распоряжением главы администрации определяется должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки.

2.8. Ответственные структурные подразделения уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права могут привлекать к проведению ведомственного контроля необходимых специалистов из других отраслевых и функциональных органов администрации города Евпатории Республики Крым и учреждений для проведения проверки основных направлений ведомственного контроля определенных настоящим положением.

2.9. Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

2.10. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом. Ежегодный план проверок, утверждается главой администрации города Евпатории Республики Крым в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Ежегодный план проверок на следующий календарный год размещается на официальном портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях не чаще одного раза в три года.

Проект ежегодного плана проверок на очередной год в отношении подведомственных муниципальных учреждений и предприятий за исключением подведомственных муниципальных образовательных учреждений разрабатывается управлением по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым, в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений - управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым по форме согласно приложению 2 к настоящему положению в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В случае, если в отношении подведомственного муниципального учреждения и (или) предприятия была проведена плановая проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим положением периодичностью.

2.12. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

- поступления в администрацию города Евпатории Республики Крым жалобы от работников подведомственного муниципального учреждения или предприятия, или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном муниципальном учреждении или предприятии;

- непредоставление руководителем подведомственного муниципального учреждения или предприятия отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного муниципального учреждения или предприятия не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.13. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, анализов, оценок, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации города Евпатории Республики Крым, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

3 Порядок проведения проверок ведомственного контроля

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации города Евпатории Республики Крым уполномоченными должностными лицами, указанными в данном распоряжении, при наличии оснований для их проведения, предусмотренных настоящим положением.

3.2. Проект распоряжения о проведении проверок в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях за исключением подведомственных муниципальных образовательных учреждений готовит управление по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым, в отношении проверок в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях - управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственное муниципальное учреждение или предприятие уведомляется ответственным структурным подразделением уполномоченного органа не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем вручения копии распоряжения о проведении проверки или посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное муниципальное учреждение или предприятие уведомляется ответственным структурным подразделением уполномоченного органа не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты.

3.4. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации города Евпатории Республики Крым о проведении проверки.

3.5. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, запрашивать и получать от должностных лиц подведомственных муниципальных учреждений и предприятий документы, объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.6. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного муниципального учреждения или предприятия проведению проверки ответственное за проведение проверки должностное лицо обязано составить акт о препятствии в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта глава администрации города Евпатории Республики Крым вправе принять решение о применении к руководителю проверяемого подведомственного муниципального учреждения или предприятия дисциплинарного взыскания, за исключением руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в отношении которого решение о применении дисциплинарного взыскания, принимает начальник

управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц ответственных структурных подразделений уполномоченного органа, проводивших проверку;
- наименование проверяемой подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного муниципального учреждения или предприятия.

4.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного муниципального учреждения или предприятия, либо уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в ответственном структурном подразделении уполномоченного органа.

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить главе администрации города Евпатории Республики Крым в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки.

При этом руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия извещается не позднее, чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация города Евпатории Республики Крым направляет руководителю подведомственного муниципального учреждения или предприятия акт проверки с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения.

5.4. Руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

5.5. По истечении срока для устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного муниципального учреждения или предприятия обязан представить отчет об устранении нарушений в ответственное структурное подразделение уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

Ответственные структурные подразделения уполномоченного органа контролируют своевременное представление в администрацию города Евпатории Республики Крым отчета об устранении нарушений от подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения ведомственного контроля, глава администрации города Евпатории Республики Крым вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственного муниципального учреждения или предприятия, за исключением руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в отношении которого решение о применении дисциплинарного взыскания, принимает начальник управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

6. Учет мероприятий по контролю

6.1. Ответственные структурные подразделения уполномоченного органа ведут учет проверок, проведенных в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях.

6.2. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях, в соответствии с приложением 4 к настоящему положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью ответственного структурного подразделения уполномоченного органа.

6.3. Подведомственные муниципальные учреждения и предприятия самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственном муниципальном учреждении или предприятии журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

6.4. Управление по работе с персоналом и муниципальной службы администрации города Евпатории Республики Крым, до 1 февраля года, следующего за отчетным, обобщает и представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, выявленных нарушениях, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, которая оформляется согласно приложению 5.

Приложение № 1
к положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, подведомственными
муниципальными учреждениями и
предприятиями администрации
города Евпатории Республики
Крым

**Примерный перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов,
необходимых для исследования при проведении мероприятий
по контролю в муниципальных учреждениях и
предприятиях, подведомственных администрации
города Евпатории Республики Крым**

1. Коллективный договор (изменения, дополнения к нему).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты муниципальных учреждений и предприятий, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Документы, определяющие систему управления охраной труда.
20. Приказы о назначении лиц, ответственных по вопросам охраны труда.
21. Документы, подтверждающие обучение и проверку знаний у лиц, ответственных по вопросам охраны труда, электрохозяйства, газовому хозяйству.
22. Документы обучения сотрудников по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, разработке инструкций и проведению инструктажей по охране труда, электробезопасности.
23. Документы по организации и прохождению медицинских осмотров.
24. Документы по проведению СОУТ: отчет, документы работы комиссии.

25. Документы по обеспечению работников СИЗ, смывающими и (обезвреживающими) средствами.
26. Документы по работе комиссии (комитета) по охране труда (приказы, протоколы) (при наличии).
27. Документы расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм.
28. Документы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах.
29. Документы, подтверждающие информирование работников об условиях труда, полагающихся льготах и компенсациях.
30. Договоры о материальной ответственности.
31. План, утвержденный с учетом мнений представительных органов работников, по организации применения профессиональных стандартов.
32. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
33. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение № 2
к положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, подведомственными
муниципальными учреждениями и
предприятиями администрации
города Евпатории Республики
Крым

Утверждаю
Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

_____XXXXXXXXXX
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » декабря 20 ____ г.

ПЛАН
проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями
и предприятиями подведомственными администрации города Евпатории Республики
Крым на _____ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Период проведения проверки	Ответственные лица за организацию проведения проверок

Начальник управления
по работе с персоналом
и муниципальной службы
администрации города
Евпатории Республики Крым

(подпись)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, подведомственными
муниципальными учреждениями и
предприятиями администрации
города Евпатории Республики
Крым

Информация
о проверках, проведенных
в подведомственных организациях, за _____ год
администрация города Евпатории Республики Крым

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Таблица 1

№ п/п	Наименование организации	Количество допущенных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проверки
1	2	3	4

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	

	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок нарушений: всего, в том числе по вопросам:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования 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	
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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)