# Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2023года № 68

г. Никольск

О внесении изменений в постановление администрации Никольского муниципального района от 21.12.2015 года № 915 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Никольском муниципальном районе»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Никольского муниципального района от 21.12.2015 года № 915 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Никольском муниципальном районе» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «Заместителям главы района» заменить словами «Заместителям руководителя администрации муниципального района».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя».

2. Внести в Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Никольском муниципальном районе, утвержденного постановлением (далее – положение) следующие изменения:

2.1. Пункт 2 положения изложить в новой редакции:

«2. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда».

2.2. Пункт 2.1 положения изложить в новой редакции:

«2.1. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки являются:

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;

подготовка и получение дополнительного профессионального образования работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников».

2.3. Пункт 2.2 положения изложить в новой редакции:

«2.2. Распоряжением администрации Никольского муниципального района определяется лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное лицо), закрепляется лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное лицо)».

2.4. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Ответственное лицо:

готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю. Необходимость составления указанного акта может возникнуть в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области);

в случае если в ходе повторной проверки, проведенной в связи с истечением срока устранения выявленных нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте ранее проведенной проверки, установлено, что данные нарушения не устранены, информирует об этом территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости;

в случае выявления в подведомственной организации нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работников, угрозой причинения такого вреда, невыплатой или неполной выплатой в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работникам, установлением заработной платы в размере менее минимального размера оплаты труда, не оформлением трудовых отношений, необоснованным отказом в приеме на работу или необоснованным увольнением с работы, направляет информацию о выявленных нарушениях в соответствии с компетенцией в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости и (или) правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля».

2.5. Пункт 2.4 положения изложить в новой редакции:

«2.4. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения администрации Никольского муниципального района.

В распоряжении о проведении мероприятий по контролю указываются:

номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по контролю;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица, а также ответственного лица;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по контролю;

правовые основания проведения мероприятий по контролю;

дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

Распоряжение о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляется уполномоченным лицом руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

Мероприятия по контролю могут проводиться только тем лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по контролю».

2.6. В пункте 2.5 положения слова «Уполномоченные должностные лица» заменить словами «Уполномоченные лица».

2.7. В пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.11, 2.12, в абзаце 1 п. 3.1, в п. 4.2 положения слова «уполномоченными должностными лицами» в соответствующих падежах заменить словами «уполномоченными лицами» в соответствующих падежах; слова «ответственное должностное лицо» заменить словами «ответственное лицо».

2.8. Пункт 2.9 положения изложить в новой редакции:

«2.9. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, которые уполномоченное лицо вправе запрашивать при проведении плановых мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 2».

2.9. В абзаце 2 п. 3.1 положения слова «уполномоченным должностным лицом (лицами)» заменить словами «уполномоченным лицом (лицами)»; слова «его первым заместителем» заменить словами «лицом, временно исполняющим полномочия руководителя администрации муниципального района».

2.10. Дополнить положение пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в администрацию Никольского муниципального района. На поступивший отзыв руководитель администрации Никольского муниципального района дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки».

2.11. Дополнить положение пунктом 3.1.2 следующего содержания:

«3.1.2. Уполномоченное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения».

2.12. Дополнить положение пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. В случае выявления в подведомственной организации нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работников, угрозой причинения такого вреда, невыплатой или неполной выплатой в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работникам, установлением заработной платы в размере менее минимального размера оплаты труда, неоформлением трудовых отношений, необоснованным отказом в приеме на работу или необоснованным увольнением с работы, орган, осуществляющий ведомственный контроль, в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки направляет информацию о выявленных нарушениях в соответствии с компетенцией в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости и (или) правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности.

В случае выявления по результатам проведения проверки оснований для рассмотрения вопроса о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности, орган, осуществляющий ведомственный контроль, проводит мероприятия в соответствии с действующим законодательством, определяющим порядок привлечения к дисциплинарной ответственности».

2.13. Пункт 3.2 положения изложить в новой редакции:

«3.2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан в сроки, установленные в акте о проведении ведомственного контроля, обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или часть из них в срок, установленный в акте, руководитель подведомственной организации или его заместитель обращается в администрацию Никольского муниципального района с ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель администрации Никольского муниципального района при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на 20 рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приобщается к акту проверки.

Не позднее 3 рабочих дней после истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного актом проверки или распоряжением руководителя администрации Никольского муниципального района о продлении срока устранения нарушений, руководитель подведомственной организации или его заместитель обязан представить в администрацию Никольского муниципального района отчет об устранении нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

В случае, если в ходе повторной проверки, проведенной в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте ранее проведенной проверки, установлено, что данные нарушения не устранены, орган, осуществляющий ведомственный контроль, в течение 10 рабочих дней со дня составления акта повторной проверки информирует об этом территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости».

2.14. Дополнить п. 4.1 положения абзацем вторым следующего содержания:

«Журнал учета проводимых мероприятий по контролю должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль».

2.15. Дополнить положение пунктом 4.1.1 следующего содержания:

«4.1.1. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю лицом, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись».

2.16. Приложение № 1 к положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.17. Приложение № 2 к положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.18. Приложение № 4 к положению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.19. Приложение № 5 к положению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард», распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

Приложение № 1

 к постановлению администрации Никольского муниципального района от 30.01.2023 года № 68

 Приложение 1

                                                                                                      Утвержден распоряжением

администрации Никольского

муниципального района

**Годовой план**

**проведения мероприятий по ведомственному**

**контролю за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового**

**права в подведомственных организациях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Срок проведения мероприятий по контролю | Наименование подведомственной организации |
|   | Дата начала | Дата окончания |   |
|   |   |   |   |

Согласовано:

заведующий юридическим отделом

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

подпись                    Ф.И.О.

заместитель начальника Управления делами

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

 подпись                   Ф.И.О.»

Приложение № 2

 к постановлению администрации Никольского муниципального района от 30.01.2023 года № 68

 Приложение 2

 ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,

ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- Коллективный договор (при наличии);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам;

- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказы об отпусках, командировках;

- приказы по основной деятельности;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- расчетные листки;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- договоры о материальной ответственности;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

- уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица;

- положение о системе управления охраной труда в организации;

- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков;

- приказ о распределении обязанностей по охране труда между должностными лицами;

- приказ о возложении обязанностей на специалиста по охране труда или работника по проведению вводного инструктажа;

- программа вводного инструктажа с учетом специфики деятельности организации;

- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

- программы первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- программы обучения работников по вопросам охраны труда;

- приказ о проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- протоколы проверки знаний требований охраны труда;

- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ;

- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;

- личные карточки учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- приказ об организации проведения медицинских осмотров;

- гражданско-правовой договор с медицинской организацией об оказании услуг по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- перечень контингента, подлежащего прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- поименный список лиц, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- календарный план проведения периодического медосмотра;

- журнал регистрации выдачи направлений на периодический медицинский осмотр;

- заключения по результатам проведенных медосмотров;

- приказ об организации проведения предрейсовых, предсменных, послесменных и послерейсовых медицинских осмотров;

- гражданско-правовой договор с медицинской организацией об оказании услуг по проведению предрейсового, предсменного медицинского осмотра, если в штате организации нет медицинского работника;

- журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров;

- журнал регистрации выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование,

- решение врачебной психиатрической комиссии;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;

- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;

- приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;

- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

- графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений;

- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;

- приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений;

- акты приемки объектов после ремонта;

- технический паспорт на здания и сооружения;

- технический журнал по эксплуатации промышленного здания;

- приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации;

- перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности;

- перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности;

- журнал учета присвоений группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

- приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации;

- журнал учета проверки знаний и норм правил работы в электроустановках;

- приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках;

- журнал учета и содержания средств защиты;

- журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов (перчаток, бот, галош диэлектрических, накладок изолирующих);

- перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации;

- гражданско-правовой договор с организацией, оказывающей услуги в этой сфере деятельности;

- приказ о проведении специальной оценки условий труда;

- график проведения специальной оценки условий труда;

- перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки».

 Приложение № 3 к постановлению администрации Никольского муниципального района

от 30.01.2023 года № 68

 Приложение 4

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

подведомственных организаций

|  |
| --- |
|  |
| Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <\*\*> | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*\*> | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю |
| в соответствии с Планом <\*> | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 <\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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

 Приложение № 4 к постановлению администрации Никольского муниципального района

от 30.01.2023 года № 68

 Приложение 5

В Департамент

труда и занятости населения области

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных мероприятиях по контролю

в отношении подведомственных организаций

за \_\_\_\_ год [<\*>](#Par120)

|  |
| --- |
|  |
| Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | Из общего количества проверок проведено: |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 1.3. | повторных |  |
| 2. | Количество проверок, в ходе проведения которых выявлены нарушения трудового законодательства |  |
| 3. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
| 3.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 3.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3.3. | организации, в отношении которых проведены повторные проверки |  |
| 4. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
| 4.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 4.2. | трудового договора |  |
| 4.3. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 4.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 4.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 4.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 4.7. | подготовки и получения дополнительного профессионального образования работников |  |
| 4.8. | охраны труда |  |
| 4.8.1. | Специальная оценка условий труда в части соблюдения сроков проведения |  |
| 4.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 4.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 4.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 4.12. | проведения аттестации работников |  |
| 4.13. | по другим вопросам |  |
| 5. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю |  |
| 6. | Количество работников, направленных на получение дополнительного профессионального образования и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6.1. | Наименование мероприятий, в рамках которых работниками получено дополнительное профессиональное образование, и семинаров, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 7. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |
| 8. | Сведения о направлении информации о выявленных нарушениях в территориальный орган территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости и (или) правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности лиц, допустивших нарушения трудового законодательства |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель органа,осуществляющего ведомственный контроль |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| --------------------------------<\*> К информации о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречаемых нарушениях, примеры нарушений по основным направлениям мероприятий по контролю, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним». |