



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2021

№ 13

пос. Таманский

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в учреждениях и организациях,  
подведомственных администрации Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. N 3905-КЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае", постановляю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Новотаманского сельского поселения (Золотарева) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района



Г.П. Шлахтер

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 15.01.2021 № 13

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района**

#### 1. Основные понятия

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. N 3905-КЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае"

#### 2. Основания проведения, порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - уполномоченный орган) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа (приложение 1).

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения плановой проверки;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря

года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения.

3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение 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 периодичностью, установленной частью 2 настоящей статьи.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение о проведении проверки (приложение 2).

7. В распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в

области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

9. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

### 3. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются (приложение 3):

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) 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 должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а

также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

#### 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

2. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

3. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц)

уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченный орган ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения (приложение 4).

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

ПЛАН

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района на 20\_\_ г.

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки (месяц)	Срок проведения проверки (раб. дней)	Наименование исполнительного органа Краснодарского края, органа местного самоуправления, осуществляющего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник общего отдела

Л.А. Золотарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в учреждениях и организациях,  
подведомственных администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

пос. Таманский

№ \_\_\_\_\_

**О проведения проверки трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и  
организациях, подведомственных администрации Новотаманского  
сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года N 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае»:

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

2. Место  
нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический и (или) фактический адрес подведомственной организации, адрес места фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного (ых) должностного лица (должностных лиц))

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать



нужное):

1) осуществление мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок

(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок)

2) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений в ходе проведенной проверки

(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленного нарушения, в срок исполнения которого истек)

3) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с поступившим \_\_\_\_\_  
содержащим \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявления, обращения граждан, организаций, а также сведений об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

5. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан, обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдения требований (соответствия сведений) которых будет проверяться, в соответствии с выбранными направлениями проверки. Например, соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 и т.д.)

2) не устранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки \_\_\_\_\_

(краткое описание не установленных нарушений в соответствии с актом проведенной ранее проверки)

3) соответствие сведений, указанных в обращении \_\_\_\_\_

(указываются сведения, информация, содержащиеся в заявлении, обращении граждан, организаций, а также сведений об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(перечень нормативных правовых актов РФ, Краснодарского края, органов исполнительной власти, являющихся основанием для проведения проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

(указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков их осуществления (при возможности его определения). Например: рассмотрение документов; обследование помещений, визуальный осмотр и т.д.)

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный и исчерпывающий перечень правовых актов, иных документов, в соответствии с выбранными направлениями проверки)

11. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

12. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района

Г.П. Шлахтер

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в учреждениях и организациях,  
подведомственных администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района

**АКТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

Дата, время и место составления акта проверки	
Наименование уполномоченного органа	
Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки	
Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, проводивших проверку	
Наименование проверяемой подведомственной организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя	
Дата, время продолжительность и место проведения проверки	


**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 должностных лиц подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений**

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Реквизиты нормативных правовых актов, которыми они установлены	Ответы на вопросы		Выявленные нарушения. Характер нарушений. Должностные лица допустившие нарушения. Сроки устранения.
		да	нет	

Акт проверки получен: \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Подписи должностных лиц проводивших проверку:**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)(дата)

Начальник общего отдела  Л.А. Золотарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в учреждениях и организациях,  
подведомственных администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района

Отчет заполняется  
в формате EXCEL

(наименование исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**ОТЧЕТ**  
**об осуществлении ведомственного контроля**  
**за 20\_\_ год**

<b>1. Сведения об организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о назначении ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю	
2	Количество должностных лиц уполномоченных на проведение проверки (всего)	
<b>2. Сведения о подведомственных организациях</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Подведомственных учреждений и организаций (всего)	
1.1	Из них (п.1): муниципальные бюджетные и муниципальные казенные учреждения (далее – МБУК и МКУ)	
1.2	Из них (п.1): муниципальные унитарные предприятия (далее - МУП)	
<b>3. Сведения о ежегодном плане проверок</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего)	

**4. Сведения об обращениях, заявлениях граждан, организаций (если в обращении содержались несколько из перечисленных в таблице вопросов, то указывается каждый)**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество поступивших обращений о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (всего)	
1.1	Из них (п.1): на основании которых были проведены внеплановые проверки	
1.2	Из них (п.1): по которым были даны разъяснения, без проведения внеплановых проверок	
2	Из них (п.1): обращения граждан	
2.1	Из них (п.1): обращения организаций	
3	Из них (п.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях в отношении:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени	
3.4	времени отдыха	
3.5	оплаты и нормирования труда (в том числе):	
3.5.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
3.5.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
3.5.3	нарушение выплаты окончательного расчета	
3.5.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
3.6	соблюдение гарантий и компенсаций, предоставленных работникам	
3.7	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.8	квалификации работников, проведения аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
3.9	охраны труда (в том числе):	
3.9.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее не проведение	
3.9.2	проведение инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	

3.9.3	проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
3.9.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
3.9.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
3.10	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.11	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.12	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.13	иных вопросов (указать):	
4	Из них (п.1.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях, по отраслевой принадлежности:	
4.1	Сфера культуры, молодежной политики	
4.2	Сфера образования	
4.3	Сфера здравоохранения	
4.4	Сфера строительства	
4.5	Сфера транспорта	
4.6	Сфера ЖКХ	
4.7	Сфера сельского хозяйства	
4.8	Иное (указать):	
<b>5. Сведения о проведенных проверках</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
1.1	Из них (п.1): плановых	
1.1.1	Из них (п.1): плановых в форме документарной	
1.1.2	Из них (п.1): плановых в форме выездной	
1.2	Из них (п.1): внеплановых	
1.2.1	Из них (п.1): внеплановых в форме документарной	
1.2.2	Из них (п.1): внеплановых в форме выездной	
2	Проведено внеплановых проверок на основании:	
2.1	Истечения установленного срока устранения нарушений, указанного в акте ранее проведенной проверки	
2.2	Обращения, заявления граждан, организаций	
2.3	Иная информация (указать):	
3	Количество прекращенных проверок	
4	Количество составленных актов о невозможности	

	проведения проверки	
<b>6. Сведения о результатах проверок</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество выявленных входе всех видов проверок нарушений (всего)	
1.1	Из них (п.1): по вопросам	
1.2	социального партнерства в сфере труда	
1.3	трудового договора	
1.4	рабочего времени	
1.5	времени отдыха	
1.6	оплаты и нормирования труда (в том числе):	
1.6.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
1.6.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
1.6.3	нарушение выплаты окончательного расчета	
1.6.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
1.7	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
1.8	трудового распорядка и дисциплины труда	
1.9	квалификации работников, проведения аттестации работников, применение профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
1.10	охраны труда (в том числе)	
1.10.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	
1.10.2	проведение инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
1.10.3	проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
1.10.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
1.10.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
1.11	материальной ответственности сторон трудового договора	
1.12	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
1.13	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
1.14	По иным вопросам (указать):	
2	Количество проверок в которых не было выявлено	

	нарушений обязательных требований трудового законодательства	
3	Количество проверок, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	
4	Количество проверок, возражения по которым не приняты исполнительным органом власти, органом местного самоуправления	
<b>7. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Из общего количества выявленных нарушений (п. 1 таб.6):	
1.1	количество нарушений, устраненных в ходе проверки	
1.2	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
1.3	Количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
1.4	Количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
2	иное	
3	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) по результатам мероприятий по ведомственному контролю	
<b>8. Меры, принятые органом исполнительной власти, органом местного самоуправления по результатам проверок</b>		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа исполнительной власти принято решение:	
1.1	о поощрении	
1.2	о взыскании	
<b>9. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий</b>		
1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):		



**10. предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля**

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева