



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 31 » января 20\_\_ г.

№ 84

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

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Белгородской области от 25.12.2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях на территории муниципального района «Прохоровский район», администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Возложить осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на отраслевые (функциональные) органы администрации Прохоровского района:

- в подведомственных организациях управления образования - на управление образования администрации Прохоровского района (приложение 1);

- в подведомственных организациях управления культуры и туризма – на МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» (приложение 2);

- в подведомственных организациях управления социальной защиты населения - на управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района (приложение 3);

- в подведомственных организациях управления физической культуры, спорта и молодежной политики - на МКУ "Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района" (приложение 4).

3. Возложить осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации района, в которых функции и полномочия учредителя не переданы отраслевому органу администрации района на комиссию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района (приложение 5).

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, указанных в пунктах 2, настоящего постановления и комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района:

а) обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях в форме проверок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

б) в течение 15 дней со дня утверждения настоящего постановления направить в администрацию Прохоровского района приказ о назначении ответственных должностных лиц за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях;

в) ежегодно разрабатывать план проверок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

г) ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, представлять в администрацию Прохоровского района сводную информацию о проведенных проверках в подведомственных организациях.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С.М. Канищев**

**Приложение №1**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «31» 01 2020 г. № 84

**Положение**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и**  
**иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права в подведомственных организациях**  
**администрации Прохоровского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района (далее - Положение), разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Белгородской области от 25.12.2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий с учетом отраслевой специфики по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее - мероприятия по контролю).

2. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района и отраслевые (функциональные) органы администрации Прохоровского района, являются уполномоченными органами, осуществляющими ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных им организациях (далее – уполномоченный орган).

1.3. Координация осуществления ведомственного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем органа (председателем комиссии).

## **2. Общие требования к проведению проверок**

2.1. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан (работников).

2.2. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченного органа, осуществляющее проверку (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

2.3. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

## **3. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок**

3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых распоряжением (приказом) уполномоченного органа планов.

План проведения проверок (далее – План) на следующий год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 января в 2020 году, далее до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в уполномоченный орган сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательных требований), содержащиеся:

- в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

- в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

- документарной проверки, проводимой по имеющимся в приказе (распоряжении) уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

- выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

3.4. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, проводит выездную проверку.

3.5. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

#### **4. Порядок организации и проведения проверок**

4.1. Руководитель органа (председатель комиссии), осуществляющего ведомственный контроль, определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

- 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 о результатах проведения проверки (далее – Акт), составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

- 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;
- выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

4.2. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа, в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;
- перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.4. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.

4.5. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, которое указано в распоряжении (приказе) уполномоченного органа о проведении проверки.

4.6. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Белгородской области от 25.12.2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

4.8. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.9. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (ей).

## **5. Сроки и проведения проверок**

5.1. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.2. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации (учреждения) проводятся не чаще одного раза в три года.

## **6. Особенности и основные направления ведомственного контроля**

6.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской

Федерации, федерального, областного, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Документы, запрашиваемые при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлены перечнем правовых и локальных нормативных актов (Приложении 1).

6.2. Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации

6.3. Основным направлением ведомственного контроля при проведении проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- специальная оценка условий труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора.

## **7. Оформление результатов проверок**

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах (Приложение 2).

7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;
- наименование и адрес проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о



должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

7.3. К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

## **8. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

8.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

8.2. В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

8.3. Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

8.4. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к ответственности в соответствии с действующим федеральным законодательством.

## **9. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

9.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

9.2. При рассмотрении жалобы руководителем органа (председателем комиссии), осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

9.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа (председателю комиссии), осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

## **10. Учет мероприятий по контролю**

10.1. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

10.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (Приложение 3), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

10.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

10.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

10.5. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, на заседаниях коллегии, совещаниях, собраниях и др.

**Приложение 1**  
**к Положению о ведомственном**  
**контроле за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права**  
**в подведомственных организациях**  
**администрации Прохоровского**  
**района**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**правовых и локальных нормативных актов, документов,**  
**запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**  
**в подведомственных организациях**

- Коллективный договор;
- 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;
- 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;
- Договоры о материальной ответственности;
- Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

**Приложение 2**  
**к положению о ведомственном**  
**контроле за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права**  
**в подведомственных организациях**  
**администрации Прохоровского**  
**района**

**АКТ**  
**о результатах проведения проверки**

дата, время и место  
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль: \_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации: \_\_\_\_\_

Адрес подведомственной организации \_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения \_\_\_\_\_

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> \_\_\_\_\_

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 <1> \_\_\_\_\_

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 <1>: \_\_\_\_\_

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году

<2>

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_

Дата

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель) подведомственной организации

\_\_\_\_\_ (должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр получил <4>:

Руководитель (заместитель) подведомственной организации

\_\_\_\_\_ (должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

### Приложение 3

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Прохоровского района

### 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)

№ 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 проверки, ее вид, дата составления акта и № (**)	Дата составления акта, оформленного по результатам проверки(***)	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц)	Подпись лица ответственного за проведение мероприятия 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 проверки.

(\*\*\*) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

**Приложение № 2**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «31» 01 2020 г. № 84

**Перечень организаций, подведомственных управлению образования,  
для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права.**

1	МКУ "Муниципальный центр оценки и сопровождения"
2	МКУ "Централизованная бухгалтерия управления образования"
3	МБОУ "Беленихинская СОШ"
4	МБОУ "Береговская СОШ"
5	МБОУ "Большанская ООШ"
6	МБОУ "Вязовская СОШ"
7	МБОУ "Донецкая ООШ"
8	МБОУ "Журавская СОШ"
9	МБОУ "Коломыцевская ООШ"
10	МБОУ "Кривошеевская СОШ"
11	МБОУ "Лучковская СОШ"
12	МБОУ "Маломаяченская СОШ"
13	МБОУ "Масловская ООШ"
14	МБОУ "Плотавская СОШ"
15	МБОУ "Подолешенская СОШ"
16	МБОУ "Прелестненская СОШ"
17	МБОУ "Призначенская СОШ"
18	МБОУ "Прохоровская гимназия"
19	МБОУ "Радьковская СОШ"
20	МБОУ "Ржавецкая СОШ"
21	МБОУ "Сагайдаченская ООШ"
22	МБОУ "Холоднянская СОШ"
23	МБОУ "Шаховская СОШ"
24	МБДОУ "Детский сад "Колокольчик" с. Журавка
25	МБДОУ "Детский сад "Лучик" с. Прелестное
26	МБДОУ "Детский сад "Малыш" с. Вязовое
27	МБДОУ "Детский сад "Ольха" с. Подольхи
28	МБДОУ "Детский сад "Сказка" с. Беленихино

29	МБДОУ "Детский сад "Дюймовочка" с. Береговое
30	МБДОУ "Детский сад "Улыбка" с. Масловка
31	МБДОУ "Детский сад N1 "Ромашка"
32	МБДОУ "Детский сад N2 "Родничок"
33	МБДОУ "Детский сад N3 "Ивушка"
34	МБДОУ "Детский сад п.Политотдельский"
35	МБДОУ "Детский сад «Капелька» с. Призначное"
36	МБДОУ "Детский сад «Золотой колокольчик» с. Ржавец"
37	МАДОУ «Детский сад №4 «Березка»



**Приложение № 3**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «11» 01 2020 г. № 14

**Перечень организаций, подведомственных МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района», для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

1	МКУ "Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма, подведомственных ему учреждений"
2	МКУК "РОМЦ"
3	МКУК " Централизованная библиотечная система Прохоровского района"
4	МКУ «АХЦ управления культуры и туризма
5	МБУ ДО "Детский юношеский центр"
6	МБУ ДО "Прохоровская Детская школа искусств"
7	МБУК "Парк регионального значения "Ключи"
8	МБУК "Прохоровский районный дом культуры"
9	МКУК "Беленихинский сельский дом культуры"
10	МКУК "Береговской сельский дом культуры"
11	МКУК "Вязовский сельский Дом культуры"
12	МКУК "Журавский сельский дом культуры"
13	МКУК "Коломыщевский сельский дом культуры"
14	МКУК "Кривошеевский сельский дом культуры"
15	МКУК "Лучковский сельский дом культуры"
16	МКУК "Маломаяченский сельский дом культуры"
17	МКУК "Петровский сельский дом культуры"
18	МКУК "Плотавацкий сельский дом культуры"
19	МКУК "Подолешенский сельский дом культуры"
20	МКУК "Прелестненский сельский дом культуры"
21	МКУК "Призначенский сельский дом культуры"
22	МКУК "Радьковский сельский дом культуры"
23	МКУК "Ржавецкий сельский дом культуры"
24	МКУК "Холоднянский сельский дом культуры"
25	МКУК "Шаховский сельский дом культуры"

**Приложение № 4**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «31» 01 2020 г. № 84

**Перечень организаций, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации Прохоровского района, для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

1	МБУ "КЦСОН Прохоровского района"
---	----------------------------------

**Приложение № 5**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «31» 01 2020 г. №89

**Перечень организаций, подведомственных МКУ "Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района", для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

1	МКУ "Централизованная бухгалтерия управления физической культуры "
2	МКУ «Центр молодежных инициатив «МИР»
3	МБУ "ФСК "Олимп"
4	МБУ «Спортивная школа «Юность» Прохоровского района Белгородской области»

**Приложение № 6**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «31» 01 2020 г. № 84

**Перечень организаций в которых осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственных возложено на комиссию по осуществлению ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

1	Администрация Прохоровского района
2	Управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района
3	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района
4	Управление образования администрации Прохоровского района
5	МКУ "Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района"
6	МКУ "Управление культуры и туризма"
7	МКУ "ЕДДС Прохоровского района"
8	МКУ "Административно-хозяйственный центр администрации Прохоровского района"
9	МКУ «ЦБУ Прохоровского района»