



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2018

№ 800

Мончегорск

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных унитарных предприятиях и
муниципальных учреждениях, подведомственных
администрации города Мончегорска
и ее функциональным органам
(в редакции постановления администрации
города Мончегорска от 19.12.2019 № 1753)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города Мончегорска и ее функциональным органам (далее – Положение).

2. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Мончегорска осуществляется следующими уполномоченными органами:

2.1. Администрацией города Мончегорска - в отношении муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мончегорска:

- Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска";

- Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций города Мончегорска";

- Муниципальное казенное учреждение "Управление экономического развития города Мончегорска";

- Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска";

- Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске";
- Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска";
- Муниципальное бюджетное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления".

2.2. Функциональными органами администрации города Мончегорска с правами юридического лица, осуществляющими координацию и контроль деятельности подведомственных им муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений - в отношении таких предприятий и учреждений.

3. Обязанности по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений, указанных в пункте 2.1 настоящего постановления, возложить на общий отдел администрации города Мончегорска (Маликова Д.В.).

4. Уполномоченным органам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, обеспечить:

4.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях посредством проведения плановых проверок не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок и (или) внеплановых проверок.

4.2. Осуществление проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях в соответствии с Положением.

4.3. Разработку и утверждение плана проведения плановых проверок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещение плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Мончегорска в течение 10 дней после его утверждения.

4.4. Своевременное издание распоряжений (приказов) о проведении проверок, уведомление о проведении проверок подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановых проверок и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителя уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.5. Составление по результатам проведенной проверки (в течение пяти рабочих дней после завершения проверки) акта проверки, утверждение его руководителем уполномоченного органа и вручение его руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения под расписку либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Уполномоченные органы, указанные в пункте 2 настоящего постановления, при проведении проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями:

5.1. Взаимодействуют с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Вправе привлекать к проведению проверок подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

6. Уполномоченным органам, указанным в пункте 2.2 настоящего постановления, обеспечить:

6.1. Учет проверок, проводимых в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, и ежегодное не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представление в общий отдел администрации города Мончегорска информации (отчета) о результатах ведомственного контроля по форме, утвержденной настоящим постановлением.

6.2. Контроль за устранением подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверок.

7. Общий отдел администрации города Мончегорска (Маликова Д.В.) ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, предоставляет главе администрации города Мончегорска сводный отчет (доклад) о результатах проведения уполномоченными органами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

А.В. Селезнев

**Положение о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных унитарных предприятиях и
муниципальных учреждениях, подведомственных
администрации города Мончегорска
и ее функциональным органам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города Мончегорска и ее функциональным органам, (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления".

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченными органами;

уполномоченные органы:

– администрация города Мончегорска;
– функциональные органы администрации города Мончегорска с правами юридического лица, осуществляющие координацию и контроль деятельности подведомственных им муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации города Мончегорска и ее функциональным органам (далее - подведомственные организации, подведомственная организация) в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся в том числе:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- специальная оценка условий труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном распоряжении (приказе) (далее - должностные лица) (приложение № 1 к Положению).

3.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки также указываются:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки (приложение № 2 к Положению);
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) (приложение № 3 к Положению), которые утверждаются уполномоченными органами в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодных планов.

4.2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- предмет плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;
- иные необходимые сведения.

4.3. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения (приказа) либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (приложение № 4 к Положению), в котором указываются: дата и место составления акта проверки; наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль; основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки); фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку; сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя); даты начала и окончания, место проведения проверки; выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены; предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений (если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии); сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации; подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается

руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в судебном порядке.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

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

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Уполномоченными органами осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения [журнала](#) учета проверок (приложение № 5 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

8.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Бланк уполномоченного органа

Распоряжение (приказ)

№ _____

О проведении _____ проверки
плановой (неплановой)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____
(юридический и фактический адрес подведомственной организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки: _____
(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

Должность руководителя уполномоченного органа,
издавшего правовой акт о проведении проверки

подпись, фамилия, инициалы

МП

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

1. Коллективный договор.
 2. Правила внутреннего трудового распорядка.
 3. 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.
 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. Договоры о материальной ответственности.
 19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
 20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
-

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности руководителя
 уполномоченного органа)

 (подпись, фамилия, инициалы)
 " __ " _____ 201__ г.

**План
 проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля
 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
 актов, содержащих нормы трудового права на 20__ год**

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства)

Предмет плановой проверки – соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№ п/п	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке			Срок проведения плановой проверки		Иные необходимые сведения (в том числе сведения о предыдущих проверках)
	Наименование организации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства)

**АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в**

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов)

на основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

провели _____

(плановую/внеплановую)

проверку соблюдения трудового законодательства в части:

(перечень проверяемых вопросов)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года

в _____

(указать: подразделение, цех, отдел, либо иное место проверки)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

ФИО руководителя организации _____

Численность работающих _____

(фактическая на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников)

2. Сведения о проведенных мероприятиях по контролю и их результатах:

Прилагаемые к акту документы: _____

(при необходимости прилагаются документы, их копии, свидетельствующие о нарушениях)

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Утверждена
постановлением администрации
города Мончегорска
от 03.07.2018 № 800

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Ф О Р М А

**Информация (отчет)
о проведении в 20__ году проверок в рамках ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

Наименование уполномоченного органа _____

Общее количество подведомственных организаций _____

№ п/п	Сведения о подведомственных организациях, в отношении которых проводились проверки			Сведения о результатах проведения проверок			
	Наименование организации	Местонахождение (фактический адрес) организации	Численность работников организации	Вид (плановая, внеплановая) и сроки проведения проверок	Сведения о выявленных нарушениях (перечислить)	Сведения об устранении выявленных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности, с указанием вида ответственности