Приложение 3

к Положению

**Перечень**

**основных вопросов, на которые следует обращать внимание**

**уполномоченным должностным лицам комитета при осуществлении**

**ведомственного контроля в подведомственных организациях**

1. При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия;

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E9465964004CE6EF3ECB9C8A11D3454ADB14D7BA6CC635B42616E0D19FD001481EB1D3C74B1B61XA0CO) Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полноты включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E9465964004CE6EF3ECB9C8A11D3454ADB14D7BA6CC635B42616E0D19FD001481EB1D3C74B1B61XA0CO) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями. При наличии таких условий их следует отразить в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E9465964004CE6EF3ECB9C8A11D3454ADB14D7BA6CC635B42616E0D19FD001481EB1D3C74B1B61XA0CO) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует обратить внимание на следующие вопросы:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;

- обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;

изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E9465964004CE6EF3ECB9C8A11D3454ADB14D7BA6CC635B42616E0D19FD001481EB1D3C74B1B61XA0CO) Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E9465964004CE6EF3ECB9C8A11D3454ADB14D7BA6CC635B42616E0D19FD001481EB1D3C74B1B61XA0CO) Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

5. При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ленинградской области;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение);

документов (приказов, распоряжений, положений) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника, помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности.

Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

правомерность установления выплат за стаж работы;

за почетные звания; водителям за категорийность;

высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части;

- соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу;

- совмещение работы с обучением, повышением квалификации;

- прекращение трудовых отношений по инициативе работодателя;

- при наступлении временной нетрудоспособности;

- несчастный случай на производстве и профзаболевание;

- направление на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

- соблюдение типовых норм труда;

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и соответственно расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

- порядок их оформления;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации.

7. При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней).

8. При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т.ч. не электротехническому персоналу;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

лечебно-профилактическое питание работников;

медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

Конкретный перечень вопросов по направлению "Охрана труда" определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на:

рассмотрение вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:

в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав необходимо обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;

правильность оформления и обоснованность принятых решений;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

13. При проведении проверки по направлению «Соответствие штатных расписаний государственных учреждений требованиям трудового законодательства» следует обратить внимание на следующие вопросы:

Приложение 4

к Положению

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(документарной/выездной)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование юридического лица - подведомственной организации, ОГРН, ИНН)*

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(место нахождения юридического лица и адрес места фактического*

*осуществления деятельности)*

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

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

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

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

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

1) осуществления мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с ежегодным планом проведения проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)*

2) осуществление мероприятий по ведомственному контролю в связи с истечением срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении*

*выявленных нарушений, срок устранения которых истек)*

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, соблюдение*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*требований (соответствия сведений) которых будет проверяться)*

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

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

*(краткое описание неустраненных нарушений в соответствии*

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

*с актом ранее проведенной проверки)*

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

К проведению проверки приступить: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*(указываются вид и форма мероприятий и процедур проверки,*

*а также сроков* *их осуществления (при возможности их определения)*

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

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

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

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

*(указывается конкретный и исчерпывающий перечень локальных нормативных* *правовых актов*  *и иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)*

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

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

*(должность лица, (подпись,заверенная* *печатью) (расшифровка* *подписи) издавшего распоряжение)*

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

*(должность ответственного работника за (подпись) (расшифровка подписи)*

*организацию ведомственного контроля,*

*контактный телефон, служебный адрес*

*электронной почты работника)*

Копию распоряжения получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, имя, отчество представителя подведомственной*

*организации)*

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименование и реквизиты документа*

*о представительстве)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

*(заполняется в случае получения распоряжения лицом, не имеющим права*

*представлять интересы юридического лица - подведомственной организации*

*в соответствии с учредительными документами)*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 5

к Положению

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о продлении срока проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(документарной/выездной)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На основании [части 5 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D089E68759B8E94659641F5DF3EF3ECB9A8B10D04B40DB14D7BA6CC635B42616F2D1C7DC014900B2D0D21D4A27FB6426D3390251A8DA8B96XE01O) областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области" в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются обстоятельства, в соответствии с которыми*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*требуется продление срока проведения проверки)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

продлить срок проведения проверки в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица - подведомственной организации, ОГРН, ИНН)*

назначенной распоряжением комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

*(должность лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи)*

*издавшего распоряжение) печатью)*

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

*(должность ответственного работника за (подпись) (расшифровка подписи)*

*организацию ведомственного контроля,*

*контактный телефон, служебный адрес*

*электронной почты работника)*

Копию распоряжения получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, имя, отчество представителя подведомственной*

*организации)*

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименование и реквизиты документа*

*о представительстве)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

*(заполняется в случае получения распоряжения лицом, не имеющим права*

*представлять интересы юридического лица - подведомственной организации*

*в соответствии с учредительными документами)*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 6

к Положению

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(место составления акта) (дата составления акта)*

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

*(время составления акта)*

АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

на основании распоряжения комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)*

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

*(документарная/выездная)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование юридического лица - подведомственной организации)*

Срок проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(рабочих дней)*

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*или уполномоченного представителя юридического лица - подведомственной*

*организации,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*присутствовавших при проведении проверки)*

В ходе проведения проверки установлено:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов,* *лиц, допустивших нарушения, факты неустранения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов акта проверки;*

*либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)*

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись уполномоченного (подпись руководителя,*

*должностного лица, уполномоченного представителя*

*проводившего проверку) подведомственной организации)*

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. полностью, подпись)*

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

получил(а):

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя,*

*иного должностного лица*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*или уполномоченного представителя юридического лица – подведомственной организации)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

*(подпись должностного лица*

*(лиц), проводившего проверку)*

Выявленные нарушения устранены/не устранены

*(нужное подчеркнуть; заполняется* *по истечении срока устранения*

*выявленных нарушений)*

Приложение 7

к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(наименование подведомственной организации)* |  | *(наименование должности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, ФИО)* |
|  | | |
| ОТЧЕТ  о принятых мерах по устранению выявленных нарушений  и их предупреждению по акту проверки  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид нарушения (по акту проверки) | Срок устранения (по акту проверки) | Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности) | Информация о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меры, принятые по результатам проверки: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| Приложение 8  к Положению  ЖУРНАЛ  учета проверок соблюдения организациями, подведомственными  комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области, трудового  законодательства и иных нормативных правовых актов,  содержащих нормы трудового права |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата и N акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю |
| в соответствии с планом <\*> | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

Примечание. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области.

Приложение 9

к Положению

|  |
| --- |
| КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ |
| ОТЧЕТ  об осуществлении ведомственного контроля за 20\_\_\_ год |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения об общей организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц | | |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о создании рабочей группы, наименование должности уполномоченного должностного лица |  |
| 2 | Количество уполномоченных должностных лиц в соответствии с правовым актом исполнительного органа власти о назначении (всего) |  |
| 2. Сведения о подведомственных организациях | | |
| 1 | Подведомственных организаций (всего) |  |
| 1.1 | Из них (п. 1): ГУ |  |
| 1.2 | Из них (п. 1): ГП |  |
| 3. Сведения о ежегодном плане | | |
| 1 | Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего) |  |
| 4. Сведения о проведенных проверках | | |
| 1 | В отчетном периоде проведено проверок (всего) |  |
| 1.1 | Из них (п. 1): плановых |  |
| 1.1.1 | Из них (п. 1.1): плановых в форме документарной |  |
| 1.1.2 | Из них (п. 1.1): плановых в форме выездной |  |
| 2 | Количество проверок, к проведению которых привлекались уполномоченные должностные лица иного ОИВ |  |
| 3 | Количество прекращенных проверок |  |
| 4 | Количество составленных актов о невозможности проведения проверки |  |
| 5. Сведения о результатах проверок | | |
| 1 | Количество выявленных в ходе 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 | нарушения 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, применения 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 | проведения инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда |  |
| 1.10.3 | проведения 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 государственной власти и материалы направлены в уполномоченный орган, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений | | |
| 1 | Из общего количества выявленных нарушений [(п. 1 таб. 5)](#P1024): |  |
| 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 |  |
| 7. Меры, принятые органом исполнительной власти по результатам проверок | | |
| 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 |  |
| 2 | Количество нарушений, материалы по которым направлены в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалах |  |
| 3 | Иное |  |
| 8. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий | | |
| 1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия): | | |
| 9. Предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля | | |

*Примечание. Отчет об осуществлении ведомственного контроля подписывается председателем комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области.*