

**Постановление Брянской городской администрации
от 15.03.2022 № 787-п**

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

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Брянской области от 30.12.2019 № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденными приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29 июня 2020 года № 118, Уставом городского округа город Брянск, в целях организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Брянск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что организацию и проведение плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Брянск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), осуществляют следующие отраслевые (функциональные) органы Брянской городской администрации (далее – уполномоченные органы):

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Наименование подведомственной организации
1.	Управление образования Брянской городской администрации	муниципальные учреждения, подведомственные управлению образования
2.	Управление культуры Брянской городской администрации	муниципальные учреждения, подведомственные управлению культуры
3.	Управление по строительству и развитию территории города Брянска	МКУ «Управление капитального строительства» города Брянска МУП «Архитектурно-планировочное бюро» города Брянска
4.	Комитет по физической культуре и спорту Брянской городской администрации	муниципальные учреждения, подведомственные комитету по физической культуре и спорту
5.	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации	МУП «Брянские бани» города Брянска
		МУП «Жилкомсервис» Бежицкого района города Брянска
		МУП «Жилкомсервис» Володарского района города Брянска
		МУП «Жилкомсервис» Фокинского района города Брянска
		МУП «Жилспецсервис» города Брянска
		Муниципальное унитарное специализированное предприятие по вопросам похоронного дела (МУСП по ВПД) города Брянска
		МУП «Брянский городской водоканал»
		МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Брянска
		МБУ «Дорожное управление» города Брянска

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Наименование подведомственной организации
6.	Комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации	МБУ «Центр по работе с молодежью и семьями города Брянска»
7.	Отдел по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации	МУП «Детская молочная кухня города Брянска»
8.	Отдел по транспорту Брянской городской администрации	МУП «Брянское троллейбусное управление» города Брянска Муниципальное унитарное Брянское городское пассажирское автотранспортное предприятие (МУ БГПАТП)
9.	Контрольно-ревизионный отдел Брянской городской администрации	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций города Брянска» МБУ «Хозяйственное управление Брянской городской администрации» МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района города Брянска»

3. Уполномоченным органам:

- в срок до 1 мая 2022 года организовать в подведомственных организациях осуществление ведомственного контроля в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;
- в срок до 1 мая 2022 года разместить утвержденные планы проведения проверок на 2022 год на сайте Брянской городской администрации;
- ознакомить с настоящим постановлением руководителей подведомственных организаций.

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

5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации (Кошарный),

заместителей Главы городской администрации (Астахова, Голубокий, Миронова, Коньшаков), руководителя аппарата Брянской городской администрации (Андреева).

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 15.03.2022 № 787-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 129-3) и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Брянской городской администрации (далее – уполномоченные органы) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

1.3. Подведомственной организацией является муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Брянская городская администрация.

1.4. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;
- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.5. Предметом проверок является соблюдение подведомственной

организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав граждан.

1.6. К основным направлениям ведомственного контроля относятся:

- 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;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения (приказа) соответствующего уполномоченного органа согласно Приложение № 1 к настоящему Положению.

В распоряжении (приказе) указываются:

- наименование уполномоченного органа ведомственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются:

- наименование и место нахождения подведомственных организаций,

деятельность которых подлежит проверке;

наименование уполномоченного органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок;

сроки, цели и основания проведения проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций.

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом, доводятся до сведения подведомственных организаций.

2.3. О проведении плановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

2.4. Плановые проверки осуществляются в форме камеральных или выездных проверок.

2.5. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо:

вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом, распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Уполномоченные органы могут привлекать к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, а также представителей профессиональных союзов (их объединений).

2.7. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение вопросов, содержащихся в п. 1.6 настоящего Положения с учетом методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденных приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29.06.2020 № 118.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях, устанавливается органом ведомственного контроля.

2.8. Внеплановые проверки проводятся соответствующими должностными лицами уполномоченного органа в случае:

истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок, за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении подведомственной организацией трудовых прав граждан.

2.9. Решение о проведении внеплановой проверки уполномоченный орган принимает в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Положения.

3. Права и обязанности должных лиц уполномоченного органа при проведении проверки

3.1. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки вправе:

запрашивать у подведомственных организаций и безвозмездно получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений посещать в целях проведения выездной проверки территорию, здания, строения, сооружения, помещения, используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

3.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере соблюдать требования трудового законодательства;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

4. Права подведомственной организации при проведении проверки

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сроки проведения проверки

5.1. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении (приказе) уполномоченного органа и не может превышать 20 рабочих дней.

5.2. При невозможности завершить проверку в указанный срок, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Оформление результатов проверок

6.1. Результаты проверки оформляются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа в соответствии с п. 1 ст. 6 Закона № 129-З.

6.2. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства.

6.3. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

6.4. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

6.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

7. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

7.3. Руководитель уполномоченного органа имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на 20 рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

7.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не

устранены в установленный срок, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Уполномоченный орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет проверок рекомендуется осуществлять путем ведения журнала учета проверок согласно форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью уполномоченного органа.

8.3. Уполномоченный орган ежегодно не позднее 28 декабря отчетного года представляет в комитет по экономике Брянской городской администрации информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо не устранении выявленных нарушений согласно форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

8.4. Комитет по экономике Брянской городской администрации может обобщает поступающую информацию от уполномоченных органов о результатах ведомственного контроля и ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет сводный отчет по городу Брянску в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

9. Ответственность

9.1. Уполномоченные органы, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела
муниципальной экономики и трудовых
отношений комитета по экономике

Т.А. Шарамонова

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы городской администрации

О.К. Астахова

Приложение № 1
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в
подведомственных организациях

(наименование органа ведомственного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа ведомственного контроля о проведении
(плановой/внеплановой) проверки

от " __ " _____ г. № _____

1. Провести проверку (*плановую, внеплановую, тематическую, камеральную, выездную*) в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(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 в качестве экспертов представителей экспертных организаций: _____

(*фамилия, имя, отчество, должности, название экспертной организации*)

5. Установить, что:

1) 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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы (обращения), поступившей в орган исполнительной власти Брянской области или орган местного самоуправления;

2) задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки в соответствии с утвержденной руководителем органа ведомственного контроля программой проведения проверки является: _____

7. Срок проведения проверки (количество рабочих дней): _____

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; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Приложение № 2
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

П Л А Н
проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

(наименование уполномоченного органа ведомственного контроля)
на _____ год

№ п/п	Наименование и место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Цель плановой проверки	Основания плановой проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки, (___ рабочих дней)

Приложение № 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

ЖУРНАЛ

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

(наименование органа ведомственного контроля)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/ внеплановая)	Сроки проведения проверки		Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта**	Дата составления, номер акта***	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки
			в соответствии с планом*	фактически						

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<****> Акты являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 4
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20 ____ г. <*>

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
1. Общие сведения		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
1.2	Общая численность занятых работников (чел.)	
2. Сведения о проверках		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проверок проведено:	
	плановых	
	внеплановых	
2.4	Наименование проверенных подведомственных организаций: 1) 2)	Указывается вид проверки (плановая/ внеплановая)
2.5	Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности:	
	сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	
	рыболовство и рыбоводство	
	добыча полезных ископаемых	
	строительство	
	транспорт и связь	
	финансовая деятельность	
	образование	
	здравоохранение и предоставление социальных услуг	
	операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
	государственное управление и обеспечение военной безопасности	
	культура и искусство	
	другие виды экономической деятельности	
2.6	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
	кадрового делопроизводства	
	коллективных договоров и соглашений	
	трудового договора	
	рабочего времени и времени отдыха	
	оплаты и нормирования труда	
	гарантий и компенсаций	
	дисциплины труда и трудового распорядка	
	материальной ответственности сторон трудового договора	
	регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями	
	регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	
	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
	порядка рассмотрения трудовых споров	
	организации работ по охране труда	
	проведения медицинских осмотров работников	
	обучения и инструктирования работников по охране труда	
	обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты	
	проведения специальной оценки условий труда	
	расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве	
	другим вопросам	
2.7	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок		
3.1	Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего	
3.2	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:	
	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
	количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
3.3	Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.)	

<*> Информация представляется не позднее 28 декабря отчетно года, в комитет по экономике Брянской городской администрации.

К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;
- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
- выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель
органа, осуществляющего
ведомственный контроль

(подпись)

Исполнитель,
номер телефона