

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2019

г. Енисейск

№ 762-п

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 года №3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь статьями 16, 29 Устава Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя главы района Губанова А.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района

С.В. Ермаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Енисейского района
от _09.10.2019г. № 762-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией Енисейского района в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Енисейского района (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется уполномоченным органом при администрации Енисейского района

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Енисейского района (далее - подведомственные организации);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением администрации Енисейского района плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Енисейский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.enadm.ru, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом администрацию Енисейского района (посредством телефонной, электронной или иной связи).

2.5. 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 доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования «Енисейский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.enadm.ru, иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.5. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.6. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением следующих случаев:

- поступление в Уполномоченный орган обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

- поступление заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

- истечении срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

При возникновении оснований, указанных в п.2.6 настоящего Положения, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. 3.7 - 3.11 настоящего Положения.

2.7. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого Главой Енисейского района ежегодно до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации Енисейского района, в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

- задачи и предмет проверки;

- вид и форма проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проверки.

3.3. Должные лица не указанные в распоряжении в соответствии с пп.3.2 к проверке не допускаются.

3.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения Уполномоченного органа, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации Енисейского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.6. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп.3.7.-3.11. настоящего Положения.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения распоряжения о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении N 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу Уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений,

содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения о проведении выездной проверки.

3.9. При проведении выездной проверки Уполномоченный орган, осуществляющие проверку, вправе:

- проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

- запрашивать 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;

- производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

3.10. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;

- не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3.11. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проведения проверки Уполномоченным органом, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки.

4.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц Уполномоченного органа, осуществлявших проверку;
- сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя);
- дата, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
- срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

4.3. Акт проверки подписывается всеми членами Уполномоченного органа из числа лиц осуществлявших проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

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

4.5. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется должностным лицом, осуществляющим проверку в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.6. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в Уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки, руководитель Уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.7. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

4.8. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

4.9. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации Енисейского района (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.10. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель Уполномоченного органа направляет ходатайство на имя главы района о рассмотрении вопроса о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, также на имя главы района направляется копия акта проверки. Глава района вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

5. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ.

5.1. Уполномоченный орган (секретарь) ведет учет проводимых ими проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций в журнале по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

6. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.

6.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих проверку, руководителю Уполномоченного органа или в суд.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

7.1. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудоого законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДЕН

(Глава Енисейского района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

ПЛАН
проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20 ____ год

Наименование и местонахождение подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата окончания предыдущей проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

К Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

- коллективный договор подведомственной организации.
- номенклатура дел подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- акты обследований зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;

- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

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

Должностное лицо (лица) Уполномоченного органа, проводившее(ие) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Енисейского района
от 09.10.2019г. № 762-п

Состав комиссии являющейся уполномоченным органом по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
(с указанием функционала)

<i>ФИО члена комиссии</i>	<i>Должность</i>	<i>Функционал в рамках Уполномоченного органа</i>
Губанов Александр Юрьевич	первый заместитель главы района, председатель комиссии, руководитель уполномоченного органа	Координация деятельности Уполномоченного органа
Филипенкова Евгения Михайловна	Ведущий специалист отдела экономического развития района, секретарь комиссии	Документальное оформление материалов при проведении плановых и внеплановых проверок (подготовка распоряжений и планов проверок, уведомление субъектов контроля, ведение журнала)
Члены комиссии (должностные лица уполномоченного органа)		
Словик Ольга Владимировна	начальник отдела анализа, контроля и методологии Финансового управления, член комиссии	Проверка соблюдения минимального размера оплаты труда и компенсации проезда к месту проведения отдыха
Байбекова Роза Ибрагимовна	Начальник отдела экономического развития района, член комиссии	Проверка своевременности и полноты выплаты заработной платы; соблюдение прав и гарантий граждан предпенсионного возраста; трудовая деятельность иностранных граждан;
Чуруксаева Елена Леонидовна	Главный специалист отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы, член комиссии	Проверка в части соблюдения норм трудового законодательства (не предусмотренных в рамках функционала членов настоящей комиссии).
Саваткина Елена Ивановна	Главный специалист экспертно-правового отдела администрации района, член комиссии	Материальная ответственность. Юридическое сопровождение проверок.