



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2015 № 2518-па

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа "Город Южно-Сахалинск"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска

от 21.09.2015 № 2518-па

**Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных организациях
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органу местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — ведомственный контроль, подведомственная организация).

1.2. Подведомственной организацией является учреждение или предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация города Южно-Сахалинска (далее — администрация города) либо администрация города в лице отраслевого (функционального) органа (далее — отраслевые органы).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом и Уполномоченными должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация города в лице Управления кадровой политики администрации города.

1.5. Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля являются должностные лица отдела по труду и ведомственному контролю Уполномоченного органа.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля Уполномоченные должностные лица взаимодействуют с отраслевыми органами.

1.7. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия Уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением ведомственной проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее

— ведомственная проверка);

оформлением результатов ведомственной проверки;
принятием мер по результатам ведомственной проверки.

1.8. Цели и задачи ведомственного контроля:

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- определение эффективности действующих систем оплаты труда в подведомственных организациях;
- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.9. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.10. Основные направления при осуществлении ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- трудовой распорядок;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

II. Виды и сроки ведомственных проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ведомственных проверок (далее — плановая проверка, внеплановая проверка).

2.1.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации города не позднее 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план формируется Уполномоченным органом на основании предложений отраслевых органов, представляемых в Уполномоченный орган не позднее 10 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план оформляется по типовой форме, предусмотренной приложением 1 к Закону Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее — Закон № 27-ЗО).

Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный ежегодный план доводится Уполномоченным органом до сведения руководителей подведомственных организаций (их уполномоченных представителей) (далее — руководитель подведомственной организации) и отраслевых органов посредством его размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, даты начала и окончания проведения плановой проверки Уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки указанным органом информирует об этом Уполномоченный орган любым доступным способом. В этом случае Уполномоченный орган вправе перенести плановую проверку данной подведомственной организации на другой срок с учетом плановой проверки, проводимой территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области.

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся Уполномоченными должностными лицами по следующим основаниям:

- поступление в администрацию города либо в отраслевые органы обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственной организации;

- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном Уполномоченным органом акте проверки.

Обращения, не позволяющие установить заявителя, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

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

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения Уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц), осуществляющего(осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней.

III. Порядок организации и проведения ведомственных проверок

3.1. Плановая/внеплановая проверка проводится Уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения вице-мэра, руководителя аппарата администрации города, оформленного по типовой форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

3.2. Для осуществления плановой/внеплановой проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом.

3.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

3.5. Плановая/внеплановая проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении плановой/внеплановой проверки.

3.6. При наличии служебного удостоверения Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- беспрепятственно посещать подведомственную организацию;
- запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении плановой/внеплановой проверки, и относящуюся к ее предмету.

При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении 3 к настоящему Положению.

При проведении внеплановой проверки перечень запрашиваемых документов, указанных в приложении 3 к настоящему Положению, определяется Уполномоченным органом в объеме, необходимом для ее проведения.

3.7. При проведении ведомственной проверки Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению ведомственного контроля;
- соблюдать ограничения, установленные Законом № 27-ЗО.

3.8. Руководитель подведомственной организации вправе:

- присутствовать при проведении плановой/внеплановой проверки;
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой/внеплановой проверки;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Уполномоченный орган свои доводы и возражения;
- обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю путем обращения к руководителю Уполномоченного органа, мэру города Южно-Сахалинска, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Руководитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой/внеплановой проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;
- предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой/внеплановой проверки;
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

IV. Оформление результатов проведения ведомственной проверки

4.1. Непосредственно после завершения плановой/внеплановой проверки Уполномоченным должностным лицом или Уполномоченными должностными лицами, проводившим(ими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, предусмотренной приложением 2 к Закону № 27-ЗО.

4.2. Акт проверки подписывается Уполномоченным должностным лицом или Уполномоченными должностными лицами, проводившим(ими) проверку, и

руководителем или уполномоченным руководителем представителем подведомственной организации.

4.3. Экземпляр акта проверки вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

4.4. В течение пяти рабочих дней после завершения ведомственной проверки Уполномоченным должностным лицом (по согласованию) вносится информация о проведенной проверке и ее результатах в журнал учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение 1 к настоящему Положению), а также направляется копия акта проверки руководителю отраслевого органа.

4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган письменных возражений руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации относительно фактов, выводов и предложений, изложенных в акте проверки, Уполномоченным должностным лицом (по согласованию) рассматриваются возражения в срок не позднее десяти рабочих дней, исчисляемых со дня их поступления.

V. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственной проверки

5.1. По результатам проведения плановой/внеплановой проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

5.2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при осуществлении плановой/внеплановой проверки, руководитель подведомственной организации обязан предоставить в Уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

5.3. В случае непредставления отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации по истечении срока, указанного в акте проверки, Уполномоченный орган вносит в отраслевой орган предложение о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей.

5.4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате плановой/внеплановой проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

VI. Ответственность

6.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении плановой/внеплановой проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения плановой/внеплановой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля

Уполномоченный орган ежегодно в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, представляет:

- мэру города Южно-Сахалинска и в агентство по труду Сахалинской области информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее — информация) по форме № 1, являющейся приложением № 4 к настоящему Положению;

К информации прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом Рекомендаций по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (приложение № 5 к настоящему Положению).

Начальник Управления кадровой политики
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Ю.В.Главинская

Приложение № 1
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Журнал
учета проведения проверок в подведомственных организациях

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	№ п/п	Дата, № распоряжения о проведении проверки	Форма проверки (плановая, внеплановая)	Наименование подведомственной организации	Срок проведения проверки	Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц	Дата, № акта проверки	Выявленные нарушения	Дата представления отчета об устранении нарушений	Дата, № обращения в территориальный орган государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области	Примечание	Подписи уполномоченных должностных лиц

Приложение № 2
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Типовая форма распоряжения о проведении ведомственной проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

вице-мэра, руководителя аппарата

от _____ № _____

О проведении плановой
(внеплановой) проверки соблюдения
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
(наименование подведомственной
организации)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения плановой (внеплановой) проверки

_____ ,
в соответствии с пунктами 2.7., 2.14 настоящего Порядка)

Законом Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Порядком организации и осуществления ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от ____ №____,

1. Провести плановую (внеплановую) проверку _____
(наименование подведомственной
_____ за период деятельности с _____ по _____
организации)

Местонахождение организации, наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя: _____.

2. Уполномоченный орган на осуществление ведомственного контроля — администрация города Южно-Сахалинска в лице Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих)
_____.

проверку)

Привлечь к проведению проверки в качестве специалиста (эксперта) в сфере труда _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста (эксперта) - указывается в случае привлечения его(их) к проведению проверки)

4. Установить, что:

4.1. Цели и задачи проверки _____
(определяются в зависимости от вида проверки (плановая/внеплановая) и основания ее проведения)
(предупреждение нарушений прав и законных интересов работников, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников, определение эффективности действующих систем оплаты труда, определение необходимости обучения специалистов организации на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права).

4.2. Предметом настоящей проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Правовое основание проведения проверки: _____
(указывается в соответствии с

_____ пунктами 2.7., 2.14 настоящего Порядка)

6. Руководителю организации обеспечить предоставление следующих

документов и информации (при проведении плановой проверки указываются все нижеуказанные документы, внеплановой проверки — в объеме, необходимом для проведения проверки):

- 6.1. коллективный договор;
- 6.2. правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.3. иные локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, штатное расписание, график отпусков, положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии;
- 6.4. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- 6.5. трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 6.6. личные дела, личные карточки работников, должностные инструкции;
- 6.7. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, предоставлении отпусков и денежной компенсации за неиспользованные отпусков, о командировках и др.);
- 6.8. приказы по основной деятельности;
- 6.9. табель учета рабочего времени;
- 6.10. информация о фондах заработной платы за _____ год (план, факт с разбивкой по кварталам, структура);
- 6.11. свод по начислению заработной платы работникам за те же периоды (с разбивкой по месяцам), расчетные листки;
- 6.12. записки-расчеты, применяемые для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, при прекращении трудового договора;
- 6.13. документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения;
- 6.14. список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, медицинские справки;
- 6.15. список работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, договоры о полной материальной ответственности;
- 6.16. документы, регламентирующие деятельность службы охраны труда в организации.

Приложение № 3
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Перечень документов и локальных актов подведомственной организации,
запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Иные локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, штатное расписание, график отпусков, положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии.
4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
6. Личные дела, личные карточки работников, должностные инструкции.
7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, предоставлении отпусков и денежной компенсации за неиспользованные отпуски, командировках и др.).
8. Приказы по основной деятельности.
9. Табель учета рабочего времени.
10. Информация о фондах заработной платы за _____ г. (план, факт с разбивкой по кварталам, структура).
11. Свод по начислению заработной платы работникам за те же периоды (с разбивкой по месяцам), расчетные листки.
12. Записки-расчеты, применяемые для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему

ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, при прекращении трудового договора.

13. Документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения.

14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, медицинские справки.

15. Список работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, договоры о полной материальной ответственности.

16. Документы, регламентирующие деятельность службы охраны труда в организации.

Приложение № 4
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

ФОРМА № 1

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении мероприятий по ведомственному
контролю за соблюдением трудового законодательства
за _____ год

_____ (наименование уполномоченного органа)

№ пп.	Наименование показателя	Значение показателя
1. Организация проверок:		
1.1.	Количество подведомственных организаций	
1.2.	Количество организаций, в отношении которых проведены проверки в текущем году (ед.)	
1.3.	Наличие Плана проверок на текущий год (наличие/отсутствие)	
1.4.	Соблюдение сроков уведомления о проведении проверок	
1.5.	Количество проведенных проверок с привлечением экспертов (ед.)	
2. Проведение проверок*		
2.1.	Наименование организации	
2.2.	Общая численность работников (штатная/фактическая) (чел.)	
2.3.	Плановая/внеплановая (основания внеплановой проверки)	

№ пп.	Наименование показателя	Значение показателя
2.4.	Периодичность проведения проверки	
2.5.	Выявленные нарушения**	
2.6.	Были ли привлечены эксперты (да/нет)	
2.7.	Наличие оформленного в установленные сроки по результатам проверки акта (наличие/отсутствие)	
2.8.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (дисциплинарной, административной) в результате проверки	
2.9.	Установлены ли выявленные нарушения в установленные сроки или информация о неустранении нарушений направлена в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области	

*Раздел 2 заполняется по каждой организации, в отношении которой проводилась проверка.

**В значении показателя указывается характер нарушений, в том числе по вопросам ведения документов по кадровому учету, трудовых договоров, ведения трудовых книжек, рабочего времени и времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций, охраны труда, социального партнерства и другим вопросам.

Приложение № 5
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

РЕКОМЕНДАЦИИ
по содержанию пояснительной записки к информации
о проведении мероприятий по ведомственному контролю
за соблюдением трудового законодательства

Пояснительная записка к информации Уполномоченного органа о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства составляется по итогам работы за год.

Пояснительная записка содержит общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

- сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении ведомственного контроля;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
- выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.