|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  эмблема1 *ВЕСТИ* ***Шемуршинского*** ***Выпуск № 5 от 10 марта 2017 года района*** |  | ***Газета органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики******Издается с 2 апреля 2007 года*** |

**Извещение**

3 марта 2017 года в 10 часов в зале заседании администрации Шемуршинского района прошли публичные слушания по проекту решения Шемуршинского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав Шемуршинского района».

 На публичных слушаниях Шемуршинскому районному Собранию депутатов рекомендовано принять проект решения Шемуршинского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав Шемуршинского района».

**Постановление администрации Шемуршинского района от 09.03.2017 № 88**

Об утверждении районной программы

«Профилактика социального сиротства
и воспитание ответственного родительства

в Шемуршинском районе на 2017-2020 годы»

 В целях совершенствования системы профилактики социального сиротства и воспитания ответственного родительства на территории Шемуршинского района Чувашской Республики администрация Шемуршинского района постановляет:

 1. Утвердить прилагаемую районную программу «Профилактика социального сиротства и воспитание ответственного родительства в Шемуршинском районе на 2017-2020 годы», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района - начальника отдела социального развития Петькова В.А.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В. В. Денисов

**РАЙОННАЯ ПРОГРАММА**

**«Профилактика социального сиротства и воспитание**

**ответственного родительства в Шемуршинском районе на 2017-2020 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Районная программа «Профилактика социального сиротства и воспитание ответственного родительства в Шемуршинском районе на 2017-2020 годы» |
| Основание для разработки Программы  | Конституция Российской Федерации;Конвенция ООН «О правах ребенка» (с изменениями и дополнениями);Федеральный закон от 29 декабря 1995 г. № 223 –ФЗ «Семейный Кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);Федеральный закон от 24 июня 1999г №120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);Конституция Чувашской Республики;Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2003 года № 38 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями);Закон Чувашкой республики от 26 сентября 2008 г. № 53 «О профилактике наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями);Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями);Закон Чувашской Республики от 29 декабря 2005 г. 3 68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями);Закон Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 61 «Об общественных воспитателях несовершеннолетних». |
| Основные разработчики программы | Комиссия по делам несовершеннолетних при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.Отдел образования и молодежной политики администрации района. |
| Основные исполнители Программы: | Администрация Шемуршинского района.Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Шемуршинского района.[Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа «Туслах» Шемуршинского района Чувашской Республики](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=768)Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района (опека и попечительство)Отделение полиции по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» -[АУ ЧР «Редакция Шемуршинской районной газеты «Шăмăршă хыпарĕ» ("Шемуршинские вести") Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=587)- ОСЗН Шемуршинского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты ЧР БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты ЧР Чувашской Республики   КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики Главы сельских поселенийБУ «Шемуршинская центральная районная больница» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики  |
| Основная цель Программы | Развитие системы раннего выявления семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, через создание механизма межведомственного взаимодействия; формирование социальной среды, дружественной детям, профилактика детского неблагополучия и повышение ответственности родителей за воспитание детей. |
| Основные задачи Программы | 1. Изучение регионального и международного опыта работы по ранней профилактике семейного и детского неблагополучия.2. Разработка системы мероприятий по формированию семейных ценностей на ранней стадии развития личности.3. Раннее выявление семейного неблагополучия, оказание комплекса медико-психолого-педагогической помощи семье в воспитании и развитии ребенка, стабилизации проблемных семейных ситуаций.4. Создание условий для стабилизации ситуации в семье, мобилизации внутренних ресурсов семьи для повышения ответственности родителей за воспитание и содержание своих детей. 5.Активизация населения района в решении проблем преодоления социального сиротства и его профилактики.6.Обеспечение приоритета семейных форм устройства детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.7.Формирование мотивации у детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к получению образования и трудоустройству, оказание помощи в приспособлении к самостоятельной жизни, социально востребованной и полноценной, препятствующей развитию форм девиантного поведения. 8. Пополнение базы данных о выявленных безнадзорных, беспризорных несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети.9. Организация информационно-аналитической поддержки комплекса мероприятий по профилактике социального сиротства и воспитание ответственного родительства |
| Сроки реализации программы | 2017-2020 годы |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | 1.Выработка алгоритма действий всех служб и организаций, осуществляющих профилактическую работу с семьями и детьми.2.Снижение количества повторных преступлений несовершеннолетних.3.Снижение количества повторных правонарушений несовершеннолетних.4.Снижение количества рассмотренных на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов по лишению родительских прав.5.Увеличение числа случаев сохранения кровной семьи для детей.6.Увеличение числа кандидатов в замещающие родители и рост замещающих родителей, прошедших соответствующую профессиональную подготовку.7.Уменьшение числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях интернатного типа за счет роста детей, переданных на воспитание в семьи.8. Увеличение числа детей и подростков, состоящих на всех видах учета, вовлеченных в спорт, культурно-досуговые мероприятия.  |
| Финансирование | Осуществляется каждым субъектом профилактики за счет бюджетных и привлеченных средств. |

Система программных мероприятий субъектов профилактики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  |
| 1. | Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики Шемуршинского района по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому. | Постоянно | КДН и ЗП |
| 2. | Сбор и обработка отчетов субъектов профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории района. | Ежеквартально | КДН и ЗП |
| 3. | Информирование главы администрации   района о  состоянии работы по  профилактике безнадзорности и правонарушений  несовершеннолетних. | По полугодиям | КДН и ЗП |
| 4. | Анализ состояния преступности и правонарушений среди несовершеннолетних на территории района. | Ежемесячно | КДН и ЗП,ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» |
| 5. | Организация заседаний КДН и ЗП. | Не реже 1 раза в месяц | Ответственный секретарь КДН и ЗП |
| 6. | Участие в проводимых в районе днях профилактики, месячниках и операциях по правовому воспитанию несовершеннолетних. | Регулярно | Члены КДН и ЗП, субъекты профилактики |
| 7. | Организация рейдов по месту жительства несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в том числе в вечернее время. | Не реже 1-2 раза в год | КДН и ЗП, субъекты профилактики |
| 8. | Мониторинг количества безнадзорных, беспризорных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются дети, и качества предоставляемых им услуг. | Ежемесячно | Ответственный секретарь КДН и ЗП, ОСЗН Шемуршинского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты ЧР  |
| 9. | Проведение выездных заседаний КДН и ЗП и заслушивание общественных воспитателей несовершеннолетних о проведенной работе. | По мере необходимости | КДН и ЗП |
| 10. | Осуществление контроля за выполнением решений и постановлений КДН и ЗП. | Постоянно | Ответственный секретарь КДН и ЗП |
| 11. | Рассмотрение материалов дел на несовершеннолетних, родителей или законных представителей, поступивших из правоохранительных органов и других субъектов профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних. | На заседаниях комиссии | КДН и ЗП |
| 12. | Привлечение общественных организаций (женсоветы, родительские комитеты, молодежные объединения, Советы ветеранов) для организации профилактической работы с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, направленной на снижение криминальной обстановки в районе. | По мере необходимости | КДН и ЗП |
| 13. | Размещение информационных материалов о результатах совместной работы субъектов профилактики по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также о профилактике социального сиротства и воспитание ответственного родительства в Шемуршинском районе в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Шемуршинского района в баннере «Комиссия по делам несовершеннолетних», а также на страницах районной газеты «Шамарша хыпаре». | Постоянно | Ответственный секретарь КДН и ЗП |
| Опеки и попечительства |
| 1. | Продолжить работу по приему телефонных звонков в отношении детей, нуждающихся в экстренной помощи, и для взрослых, располагающих информацией о нарушении прав и интересов ребенка. | В течение периода | Главный специалист-эксперт |
| 2. | Сбор информации о рождении детей в семьях социального риска. | Постоянно | Главный специалист-эксперт |
| 3. | Размещать информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в устройстве, на баннере «Найди меня, мама»; пополнять баннер «Права ребенка, опека и попечительство». | В течение периода | Главный специалист-эксперт |
| 4. | Проводить семинарские занятия с социальными педагогами общеобразовательных учреждений района по вопросам повышения качества работы по выявлению детей, оставшихся бесконтрольными на территории района. | 2 раза в год | Главный специалист-эксперт |
| 5. | Оказывать методическую, психолого-педагогическую, юридическую и другую помощь опекунам, приемным родителям, усыновителем. | По необходимости | Главный специалист-эксперт |
| 6. | Проводить рейды по изучению условий проживания детей, находящихся под опекой, усыновлением, в приемных семьях по выполнению опекунами (попечителями), усыновителями своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей. | ежемесячно | Главный специалист-эксперт |
| 7. | Проводить сбор отчетов опекунов и приемных родителей о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подотчетного и об управлении таким имуществом. | Ежегодно до 1 февраля | Главный специалист-эксперт |
| 8.  | Проводить сбор сведений о состоянии здоровья подопечных (результаты диспансеризации), содействие в получении медицинской помощи | 1 раз в год по необходимости | Главный специалист-эксперт |
| 9.  | Оказывать содействие в организации зимнего и летнего отдыха подопечных. | По сезону | Главный специалист-эксперт |
| 10. | Организовывать благотворительные акции: «Спешите делать добро», «Соберем ребенка в школу». | В течение периода | Главный специалист-эксперт |
| 11. | Проводить районные праздники и мероприятия:«День матери» для опекунских и приемных семей.«День защиты детей»  | ЕжегодноНоябрьИюнь | Главный специалист-эксперт |
| Отдел образования и молодежной политики и общеобразовательные учреждения района. |
| 1. | Создать и пополнять базу данных «трудных» учащихся и семей «социального риска». | В течение периода | ОУ района |
| 2. | Организовать 100% охват учащихся, в том числе «трудных», кружковой деятельностью. | В течение учебного года | ОУ района |
| 3. | Сбор и обработка сведений об учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин. | Еженедельно в течение учебного года | Отдел образования |
| 4. | Организовать работу родительского патрулирования. | В течение учебного года | Отдел образования, ОУ района |
| 5. | Организация отдыха детей в летний период.  | Ежегодно | ОУ района |
| 6. | Проводить лектории среди учащихся «Незнание закона не освобождает от ответственности» с целью повышения правовой грамотности в рамках проведения недель профилактики, правовых месячников, индивидуально-профилактической работы.  | В течение периода | ОУ района |
| 7. | Проводить цикл бесед с родителями на родительских собраниях по темам:«Приоритет семьи в воспитании ребенка»,«Дети-зеркало своих родителей»,«Учимся понимать своего ребенка: проблема взаимоотношений в семье»,«Жестокое обращение с детьми как социально-психологическое явление»,«Во что играют наши дети»,«Алкоголь и наркомания-разрушители семьи»,… | В течение периода | ОУ района |
| 8. | Проведение анкетирования среди родителей на темы: «Какие мы родители?», «Знаете ли вы своего ребенка?» консультации по итогам анкетирования. | Ежегодно | ОУ района |
| 9. | Проводить тренинг детско-родительских отношений «Маленькая страна-моя семья» с учащимися старших классов. | В течение периода | ОУ района |
| 10. | Организовать работу педсовета «Семья и школа: пути эффективного взаимодействия». | Ежегодно | ОУ района, отдел образования |
| 11. | Организовать работу круглого стола «Правовой статус несовершеннолетнего: как сформировать правовое сознание»,«Азбука общения» (обучение детей адекватным формам общения). | Ежегоднооктябрь | ОУ района |
| 12. | Проведение различных конкурсов сочинений, видеороликов о семейных ценностях, фотовыставок «Я и моя семья», книжных выставок. | В течение периода | ОУ района |
| 13. | Проведение семинаров-совещаний с заместителями директоров по воспитательной работе и старших вожатых общеобразовательных учреждений района. | Ежеквартально В течение учебного года | Отдел образования |
| 14. | Подведение итогов общеобразовательных учреждений по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.  | Ежегодно | Отдел образования |
| 15. | Оформление обновляемых стендов на правовую тематику. | В течение периода | ОУ района |
| 16. | Организация конкурса рисунка на асфальте, посвященного дню Детей. | ЕжегодноИюнь | ОУ района |
| Специалист по делам молодежи |
| 1. | Вовлечение подростков, воспитывающихся в семьях социального риска, в проводимые районные мероприятия. | В течение периода | специалист по делам молодежи |
| 2. | Проведение районного конкурса КВН. | 1 квартал ежегодно | специалист по делам молодежи |
| 3. | Создание спортивно-оздоровительных, досуговых клубов по месту жительства детей, подростков. | В течение периода | специалист по делам молодежи |
| 4. | Проведение акции «Молодежь за здоровый образ жизни».  | Ежегодно март-апрель, октябрь-ноябрь | специалист по делам молодежи |
| 5. | Участие в конкурсе детского общественного движения «Моя инициатива». | Ежегодно январь-апрель, сентябрь-октябрь | специалист по делам молодежи |
| 6. | Проведение фестиваля детских общественных организаций. | ЕжегодноМай | специалист по делам молодежи |
| 7. | Проведение районной акции «Весенняя неделя Добра». | ЕжегодноМарт-апрель | специалист по делам молодежи |
| 8. | Проведение районного конкурса «Я-гражданин России». | ЕжегодноФевраль | специалист по делам молодежи |
| 9.  | Проведение ЕИМД-единого информационного молодежного дня в сельских поселениях района. | Ежемесячно | специалист по делам молодежи |
| 10. | Проведение праздника «Костер дружбы». | ЕжегодноМай | специалист по делам молодежи |
| БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской РеспубликиОСЗН Шемуршинского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 1. | Проведение в районе мероприятий, посвященных:Дню матери,Международному дню семьи,Международному дню детей. | В течение периода | БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 2.  | Обеспечение своевременного назначения и выплаты пособий: по беременности и родам, на рождение; по уходу за ребенком; беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячное детское пособие; пособие опекунам и приемным родителям и т.д. всем получателям, особенно многодетным семьям, детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.  | В течение года | ОСЗН Шемуршинского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 3. | Участие в проводимых в районе месячниках и операциях по правовому воспитанию несовершеннолетних. | В течение периода | БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 4. | Содействие в проведении конкурсов трудовых династий, «Семья года» и т.д. | В течение периода | ОСЗН Шемуршинского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 5. | Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (выдача путевок в оздоровительные лагеря, полученных от МЗСР ЧР, организация выезда). | ЕжегодноПо мере поступления путевок | БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 6. | Обследование семей, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети, а также несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах.  | В течение периода | ОСЗН Шемуршинского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| 7. |  Разработка и реализация ИПР несовершеннолетних и семей, находящихся в СОП, в которых воспитываются несовершеннолетние дети совместно с субъектами профилактики. | В течение периода | БУ «Шемуршинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики |
| КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 1. | Проведение месячников профориентации «Мое профессиональное будущее» для учащихся общеобразовательных учреждений. | ЕжегодноI, II квартал | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 2. | «День карьеры» для молодежи, ищущей работу впервые и выпускников организаций профессионального образования. | Ежеквартально | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 3. | День открытых дверей «Моя будущая профессия» для учащихся выпускных классов общеобразовательных учреждений. | ЕжегодноII, IV квартал | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 4. | Проведение акции «Сегодня мечта, завтра профессия» для несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной реабилитации» | ЕжегодноII квартал | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 5. | Проведение дней профориентации для учащихся общеобразовательных учреждений, принимающих участие в программе по организации труда подростков в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. | ЕжегодноII, III квартал | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| 6. | Реализация программы социальной адаптации (КИР, «Новый старт», КИШ, «Технология трудоустройства»). | Ежеквартально | КУ ЧР «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты ЧР |
| БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР |
| 1. | Оказание профилактической медицинской помощи подросткам, детям, злоупотребляющим наркотическими препаратами и алкоголем, а также подросткам и детям в отношении которых достоверно установлено эпизодическое употребление алкоголя и наркотиков, а также других средств, вызывающих болезненное пристрастие. | В течение периода | БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР  |
| 2. | Проводить занятия среди врачей и фельдшеров ФАП с целью обучения определенным навыкам выявления признаков алкогольной и наркотической зависимости. | В течение периода | БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР  |
| 3. | Проводить семинарские занятия с врачами по вопросам медосвидетельствования для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения несовершеннолетними. | В течение периода | БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР  |
| 4. | Проводить профилактические беседы в общеобразовательных учреждениях района по правовому воспитанию несовершеннолетних, по пропаганде здорового образа жизни. | В течение периода | БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР  |
| 5. | Проводить постоянную работу в семьях, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети. | В течение периода | БУ «Шемуршинская центральная районная больница» МЗСР ЧР  |
| 6. | Взаимодействовать с органами и учреждениями системы профилактики по сопровождению детей до 3-х лет жизни и раннему выявлению семейного неблагополучия. |  |  |
| ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» |
| 1. | Выявлять несовершеннолетних, употребляющих спиртные напитки и склонных к совершению хулиганских проявлений, своевременно проводить с ними профилактическую работу и привлекать их к административной ответственности. При необходимости ставить на профилактический учет в ПДН. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 2. | Принимать участие по охране общественного порядка и обеспечение общественной безопасности во всех проводимых на территории района массовых, праздничных мероприятиях и пресекать административные правонарушения. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 3. | Провести в общеобразовательных учреждениях района профилактические беседы на правовые темы, по разъяснению учащимся, их родителям требований законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики, а также об ответственности за его не выполнение.  | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 4. | Усилить взаимодействие с субъектами профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, в проведении превентивных мероприятий в подростковой среде. Ежемесячно информировать и вносить предложения по вопросам устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений и преступлений несовершеннолетних. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 5. | Принять профилактические, воспитательные и пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Укреплять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, традиционными религиозными конфессиями, в целях противодействия ксенофобии, идеологии национального, расового, религиозного экстремизма, в том числе ее проникновения в среду учащихся общеобразовательных учреждений. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 6. | Продолжить реализацию комплекса мер по противодействию незаконной реализации табачной и спиртосодержащей продукции несовершеннолетним. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 7. | Реализовать комплекс мер по выявлению на ранней стадии семейного неблагополучия. Проводить индивидуальную профилактическую работу с законными представителями несовершеннолетних, отрицательно влияющими на их поведение, а также с несовершеннолетними, состоящими на учете. Особое внимание уделять разъяснению несовершеннолетним гражданам нормы безопасности жизнедеятельности, навыков ненасильственных методов коммуникации, условий формирования психологического климата в учебных коллективах, а также способов защиты и реагирования на жестокое обращение.  | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 8. | Проведение мониторинга мотивов и причин совершения преступлений подростками. Принять дополнительные меры по выявлению фактов вовлечения несовершеннолетних в противоправную деятельность, а также административные и уголовно-правовые меры воздействия на родителей, не выполняющих обязанности по воспитанию детей. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 9. | Проведение целевых мероприятий по предупреждению повторной преступности несовершеннолетних, осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, а также вернувшихся из колоний и учебно-воспитательных учреждений закрытого типа. | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 10. | Проведение на территории района операций, акций: «Полиция и дети», «Подросток и семья». | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |
| 11. | Организовать в рамках Всероссийских антинаркотических акций «За здоровье и безопасность наших детей», «Сообщи где торгуют смертью» выступлений перед учащимися общеобразовательных учреждений района выступлений и размещение информационных материалов на страницах районной газеты «Шамарша хыпаре». | В течение периода | ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский»  |

**Постановление администрации Шемуршинского района от 10.03.2017 № 90**

Об утверждении Положения

о районном конкурсе на лучшее

учреждение культуры

Шемуршинского района

 В целях сохранения и дальнейшего развития учреждений культуры, пропаганды и популяризации лучших творческих достижений в сфере культуры, повышения профессионального престижа работников отрасли культуры и для поддержки учреждений культуры района администрация Шемуршинского района постановляет:

            1. Утвердить прилагаемое Положение о районном конкурсе на лучшее учреждение культуры Шемуршинского района.

            2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Шемуршинского района.

            3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района- начальника отдела социального развития Петькова В.А.

Глава администрации

Шемуршинского района Денисов В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном конкурсе на лучшее учреждение культуры**

**Шемуршинского района**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок проведения районного конкурса на лучшее учреждение культуры Шемуршинского района (далее – Конкурс), условия участия в Конкурсе, критерии оценки конкурсных материалов.

Конкурс проводится ежегодно в целях стимулирования социально значимой деятельности учреждений культуры.

Организатором конкурса является отдел социального развития администрации Шемуршинского района (далее – Организатор).

**2.Участники Конкурса**

В конкурсе могут принять участие следующие учреждения культуры, расположенные на территории Шемуршинского района:

-культурно-досуговые учреждения;

- сельские библиотеки.

**3. Номинации Конкурса**

Конкурс проводится по следующим номинациям:

-«Лучшее клубное учреждение»;

-«Лучшая библиотека».

**4. Условия участия в конкурсе**

Для участия в конкурсе необходимо представить Организатору следующие конкурсные материалы:

-письмо за подписью руководителя учреждения культуры (с полным указанием должности, Ф.И.О., адресом, контактным телефоном);

-заявку на участие в конкурсе, подписанную руководителем учреждения культуры и согласованную с главой сельского поселения.

В заявке указываются следующие сведения:

название сельского поселения, где расположено учреждение культуры;

полное наименование учреждения, полный адрес, контактный телефон;

краткая характеристика территории, охваченной работой учреждения (количество и состав населения, сфера занятости);

описание деятельности учреждения согласно профилю его работы и критериям оценки конкурсных материалов, указанных в разделе 5 настоящего Положения;

виды бесплатных и платных услуг, оказываемых населению (с указанием количества жителей, которым оказаны данные услуги в прошедшем году);

основные показатели деятельности учреждения за последние три года; режим работы учреждения;

сведения о коллективе учреждения (состав, образование, возраст, награды и звания, данные о повышении квалификации);

сведения о здании, материально-технической базе учреждения.

К заявке могут быть приложены рекомендательные письма, аудио-видеоматериалы, фотографии, рекламно-информационная продукция, положения об услугах населению, сценарные материалы, газетно-журнальные статьи, биографии работников учреждений и иные документы на бумажных и электронных носителях.

После окончания конкурса заявки не рецензируются и возвращаются.

Заявки, представленные после окончания сроков приема конкурсных материалов, установленных организатором конкурса, к рассмотрению не принимаются.

**5. Критерии оценки конкурсных материалов**

Конкурсные материалы оцениваются по следующим критериям:

-разнообразие форм и методов работы, услуг учреждений культуры с учетом их востребованности местным населением и современного характера;

-уровень организации досуговой деятельности, разумное сочетание развлекательных и просветительских элементов при проведении зрелищных мероприятий;

-создание благоприятных условий для посетителей (уют, благоустройство территории, режим работы);

-участие в федеральных, республиканских, районных проектах, фестивалях, конкурсах.

**6. Подготовка и проведение конкурса**

В целях организации и проведения конкурса Организатор осуществляет следующие функции:

-направляет информацию о проведении конкурса, сроках и условиях предоставления конкурсных материалов в учреждения культуры, в средства массовой информации, размещает вышеуказанную информацию в сети Интернет;

-проводит консультации по организации и проведению конкурса;

-организует регистрацию заявок, поступивших на конкурс – до 15 декабря ежегодно;

-организует работу экспертных комиссий;

-выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением конкурса.

**7. Подведение итогов конкурса, награждение победителей**

На основании протоколов жюри в каждой номинации определяется по одному победителю, набравшему наибольшее количество баллов.

Победители награждаются Почетными грамотами администрации Шемуршинского района и денежной премией.

Награждение проводится на совместном итоговом совещании работников культуры.

**Постановление администрации Шемуршинского района от 10.03.2017 № 91**

# О ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства в Шемуршинском районе

В целях реализации ЗаконаЧувашской Республики от 18 июня 2016 года № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Шемуршинского района.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Шемуршинского района:

по муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере образования- начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района Ендиерова Н.И.;

по муниципальным казенным учреждениям- начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района Миронову О.А.;

по автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района, обществ с ограниченной ответственностью - начальника отдела экономики администрации Шемуршинского района Кудряшову З.С.

по бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры - главного специалиста- эксперта (по культуре) администрации Шемуршинского района Петрову А.Г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования**.**

Глава администрации

Шемуршинского района В.В.Денисов

 Утвержден [постановлением](#sub_0)

 Администрации Шемуршинского района

 Чувашской Республики

 от 10.03.2017 № 91

# Положениео проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Шемуршинского района

# 1. Общие положения

1.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля", Закона Чувашской Республики "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- 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 предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

#

# 2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

2.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица в праве:

1) проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, используемых подведомственными организациями, по вопросам, составляющим предмет проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для проведения проверки;

3) предъявлять подведомственным организациям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке.

2.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

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

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

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

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

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

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

2.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

# 3. Общие требования к проведению проверок

3.1. Законом Чувашской Республики "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" предусматривается проведение уполномоченными органами плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом плановой и внеплановой проверок являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее уполномоченным органом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения проверок указываются:

1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, то плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Руководитель контролирующего органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации;

2) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении ([Приложение № 1](#sub_10000)).

В распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;

5) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

6) правовые основания проведения проверки;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с [Приложением № 2](#sub_2000) к настоящему Положению.

По итогам проверки уполномоченными должностными лицами составляется в 2 экземплярах акт проверки согласно [Приложению № 3](#sub_3000), а в случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - предписание об устранении нарушений согласно [Приложению № 4](#sub_4000).

Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в 2 экземплярах, утверждаемое руководителем уполномоченного органа. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Подведомственные организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственных организаций, допустившие нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

# 5. Учет мероприятий по контролю

5.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

5.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с [Приложением № 5](#sub_5000) к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью уполномоченного органа.

5.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

5.4. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций и ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики, с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, выявленных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, согласно [Приложению № 6](#sub_6000) к настоящему Положению.

Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики формирует ежегодный сводный отчет, представляемый в Кабинет Министров Чувашской Республики до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

# 6. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений ([Приложение № 4](#sub_4000)) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

Приложение № 1

к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права на территории

Шемуршинского района

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование органа исполнительной власти/местного самоуправления)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ о проведении проверки │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 подведомственной организации

 от " " 20 г. N

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

 (наименование подведомственной организации)

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

 (юридического лица (их филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений))

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

 к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной

 организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и

 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство

 об аккредитации)

5. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью:

|  |
| --- |
| осуществления ведомственного контроля за соблюдением подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в связи с |

При установлении целей проводимой внеплановой проверки указывается следующая информация:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы исполнительной власти/муниципального самоуправления;

- другое.

Основанием для проведения проверки является (отметить нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | наличие распоряжения руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики/органа местного самоуправления Чувашской Республики о проведении плановой проверки; |
|  | истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание); |
|  | поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, организаций, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - информация) о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; |

Задачами настоящей проверки являются:

|  |
| --- |
| Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда; обеспечение соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; |
|  |  | выполнение предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений; |

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

 (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

 К проведению проверки приступить

 с " " 20 г.

 Проверку окончить не позднее

 " " 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
| Конституция Российской Федерации, Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Закон Чувашской Республики от 18 июня 2016 года № 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права", Положение об органе исполнительной власти/местного самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права |

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

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

|  |
| --- |
| в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 года № 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права" |
|  |

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора) (при их наличии):

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя) |  |
| руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение о проведении проверки) |  |
|  | (подпись, заверенная печатью) |

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |  |

Приложение N 2

к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права на территории

Шемуршинского района

# Рекомендуемый перечень, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного

# контроля в подведомственных организациях по охране труда

При проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях по охране труда рекомендуется запрашивать следующие документы:

Положение о службе охраны труда.

Должностная инструкция специалиста по охране труда.

Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на одного из специалистов организации или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда.

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.

Инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.

Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Перечень инструкций по охране труда по рабочим профессиям.

Инструкции по охране труда для работников.

Журнал учета инструкций по охране труда для работников.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.

Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда.

Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.

Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники.

Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и инженерно-технических руководителей (далее - ИТР) организации.

Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях.

Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР.

Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала.

Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР.

Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.

Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда.

Программа обучения рабочего персонала по охране труда.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.).

Перечень должностей и профессий работников, которые получают смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Перечень должностей и профессий работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Должностные инструкции руководителей, специалистов и ИТР организации.

Программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

Протоколы присвоения разрядов рабочим.

Договор на повышение квалификации работника.

Коллективный договор и соглашение.

Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах.

Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Акты проверки состояния охраны труда.

Предписания специалиста службы охраны труда.

Журнал проверки охраны труда и техники безопасности. Производственное оборудование.

Графики планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования.

Журналы технического состояния оборудования.

Приказ о назначении ответственных за организацию погрузочно-разгрузочных работ в организации.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента.

Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему.

Приказ (распоряжение) по подразделению о возложении обязанностей по проверке и браковке ручного слесарно-кузнечного инструмента на инженерно-технического работника.

Акты проверки и браковки инструмента.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок.

Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений.

Приказ о назначении комиссии по приемке лесов в эксплуатацию.

Акт приемки лесов в эксплуатацию.

Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за испытание абразивного и эльборового инструмента.

Журнал испытания абразивного и эльборового инструмента.

Журнал технического осмотра испытательного стенда.

Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств.

Приказ о назначении лиц, ответственных за техническое состояние транспортных средств.

Протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств.

Приказ о проведении обучения работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, безопасным методам и приемам труда.

Приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Удостоверения на право вождения транспортных средств.

Графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств.

Путевой лист.

Журнал учета выдачи путевых листов.

Журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств.

Приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию.

Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.

Положение об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

Приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом промышленных зданий и сооружений.

Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений.

Планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду.

Приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений.

Акты осмотров зданий и сооружений.

Акты приемки объектов после ремонта.

Технический паспорт на здания и сооружения.

Технический журнал по эксплуатации промышленного здания.

Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации.

Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство.

Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности.

Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности.

Журнал учета присвоений группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.

Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации.

Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.

Приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

Журнал учета и содержания средств защиты.

Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины (перчаток, бот, галош диэлектрических и изолирующих накладок).

Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации.

Списки распределения инвентарных средств защиты между объектами в соответствии с системой организации эксплуатации, местными условиями и нормами комплектования.

Допуск к работам на высоте.

Карты специальной оценки условий труда всех рабочих мест.

# Рекомендуемый перечень документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля в

# подведомственных организациях по кадровому делопроизводству

При проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях по кадровому делопроизводству рекомендуется запрашивать следующие документы:

Устав организации, приказ о назначении руководителя организации, трудовой договор с руководителем.

Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Список работников, являющихся иностранными гражданами, с которыми заключены трудовые договора.

Разрешение на привлечение иностранных работников в Российскую Федерацию и использование их труда.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Трудовые книжки работников организации.

Личные карточки Т-2 работников организации.

Трудовые договоры, заключенные с работниками организации.

Должностные инструкции работников организации.

Приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуск, перевод) вместе с заявлениями работников.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников организации (с объяснениями нарушителей, докладными, актами и др.).

Приказы о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

Приказы о направлении работников в командировку.

Приказы о привлечении работников к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни.

Приказы о предоставлении другого дня отдыха.

Приказы о выплате материальной помощи.

Личные дела работников организации.

Документы, устанавливающие систему оплату труда в организации: положение об оплате труда, коллективный договор, штатное расписание.

Документы, устанавливающие систему стимулирования труда в организации: положение о премировании, положение о надбавках, доплатах.

График отпусков организации.

Ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам организации.

Справку о сроках выплаты заработной платы.

Бухгалтерский баланс за последний год (если есть задолженность по заработной плате).

Медицинские справки несовершеннолетних работников организации, документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра, приказы о предоставлении отпуска.

Информация по работающим инвалидам (их возраст, сколько инвалидов несовершеннолетних, сколько инвалидов женщин, копии справок ВТЭК, приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, личные карточки Т-2).

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о защите персональных данных организации.

Договоры о полной материальной ответственности, заключенные с работниками организации.

Документы по процедуре сокращения численности или штата работников организации.

Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности.

Документы, подтверждающие прохождение первичного (при приеме на работу) и (или) периодического (в течение трудовой деятельности) медицинского осмотра.

Количество уволенных работников с разбивкой по месяцам, с указанием основания увольнения.

Графики сменности работников организации.

Если имеется задолженность по заработной плате, то дополнительно:

- справку обо всех случаях задержек с выплатой заработной платы работникам учреждения, общая задолженность, период времени задержки, какому количеству работников;

- справку о движении денежных средств по всем счетам в банковских учреждениях, а также по кассе;

- при наличии дебиторов справку о дебиторской задолженности с указанием адресов должников, сумм и принятых мер по ее погашению

Документы по учету рабочего времени (табель учета рабочего времени ф. Т-12 или Т-13).

Штатное расписание.

Общие приказы по предприятию (организации, учреждению).

Приказы о начислении премии.

Документы по учету рабочего времени (табель учета рабочего времени ф. Т-12 или Т-13).

Приложение N 3

к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права на территории

Шемуршинского района

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти/местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

# АКТ ПРОВЕРКИN

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  |  | (место проведения проверки) |
| На основании: | Распоряжения органа местного самоуправления о проведении проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) |
|  |
| проведена |  | Проверка в отношении: |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |
|  |
| (наименование подведомственной организации) |

Дата и время проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
| (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подведомственных организаций по нескольким адресам) |

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен: |  |
| (наименование органа исполнительной власти/местного самоуправления) |

 С копией распоряжения о проведении проверки

ознакомлен: (заполняется при проведении выездной

проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки установлено следующее:

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

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

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

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

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов исполнительной власти/местного самоуправления (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  | (к акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии) |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  | (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп) |

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Отметка о направлении акта проверки юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка

|  |
| --- |
|  |
| (Фамилия, инициалы (наименование) адресата, дата и номер сопроводительного письма) |
|  |
| Подпись должностного лица, направившего акт проверки |
|  |

Приложение N 4

к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права на территории

Шемуршинского района

фирменный бланк

# ПРЕДПИСАНИЕ N

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

 (место составления предписания)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование

 подведомственной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 года N 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права"

Обязываю устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки | Срок выполнения (указывается срок выполнения каждого требования) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

|  |
| --- |
| О выполнении предписания сообщить по адресу: |
|  |
| (адрес органа, должностного лица, вручившего предписание) |

не позднее \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об ответственности, предусмотренной статьей 362 Трудового Кодекса Российской Федерации и частью 4 статьи 7 и статьей 8 Закона Чувашской Республики от 18 июня 2016 года N 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права" за невыполнение в срок предписания

|  |  |
| --- | --- |
| предупрежден |  |
|  | (фамилия, инициалы руководителя подведомственной организации (его представителя), подпись, дата) |
| Подпись должностного лица, составившего предписание |  |
|  | (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее предписание получил |  |
|  | (фамилия, инициалы руководителя подведомственной организации (его представителя) получившего |
|  |
| предписание, подпись, дата; отметка, руководитель подведомственной организации (его представитель) отказался от получения предписания, |
|  |
| подпись должностного лица, дата, личный штамп) |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о направлении предписания по почте |  |
|  | (фамилия, инициалы адресата, |
|  |
| дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю)) |

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном частью 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и частью 4 статьи 6 Закона Чувашской Республики от 18 июня 2016 года N 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права" вышестоящему должностному лицу органа исполнительной власти/местного самоуправления в течение 15 дней со дня его получения.

|  |
| --- |
| Подпись должностного лица, выдавшего (направившего) предписание |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп) |

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

|  |  |
| --- | --- |
| (сведения о результатах внеплановой проверке по контролю за выполнением |  |
|  |  |
| настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения |  |
|  |  |
| руководителя подведомственной организации о выполнении требований настоящего предписания или его |  |
|  |  |
| отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов)\_ |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп) |  |

 Постановление админимтрации Шемуршинского района от

Приложение N 5
к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права на территории
Шемуршинского района

 ЖУРНАЛ

 учета мероприятий по контролю за соблюдением

 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных

 организациях

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

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиеподведомственной организации | Вид проверки (плановая/внеплановая) | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.) | Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение мероприятий по контролю (Ф.И.О., подпись) | Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю (Ф.И.О., подпись) | Должностные эксперты, привлеченные к проведению проверки (в случае, если имеются) (Ф.И.О., подпись) | Дата и номер сообщения об устранении выявленных нарушений |
| 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 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6
к [Положению](#sub_1000) о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права на территории
Шемуршинского района

 ИНФОРМАЦИЯ

 о мероприятиях по контролю,

 проведенных в подведомственных организациях

 за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Проведено проверок - всего, |  |
| в том числе: |  |
| плановых |  |
| внеплановых |  |
| повторных |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены: |  |
| плановые проверки |  |
| внеплановые проверки |  |
| повторные проверки |  |
| 3. | Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений - всего, |  |
| в том числе: |  |
| 3.1. | трудового договора |  |
| 3.2. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.3. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | Охраны труда - всего, |  |
| в том числе по вопросам: |  |
| проведения медицинских осмотров работников |  |
| труда женщин |  |
| труда работников в возрасте до 18 лет |  |
| обучения и инструктирования работников по охране труда |  |
| обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |  |
| расследования и учета несчастных случаев на производстве |  |
| проведения аттестации рабочих мест по условиям труда |  |
| наличия службы (специалиста) по охране труда |  |
| использования травмоопасного оборудования |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | специальная оценка условий труда |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)