



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «8» июня 2023 г. № 1291

г. КОТЛАС

**Об организации работы по проведению ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02 июля 2012 г. № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что администрация городского округа «Котлас» осуществляет полномочия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - муниципальный ведомственный контроль), в лице органов администрации городского округа «Котлас» в отношении подведомственных организаций (приложение № 1).

2. Утвердить методические рекомендации для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас» (приложение № 2).

3. Органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. Обеспечить:

- включение полномочий по муниципальному ведомственному контролю в положения об органах администрации городского округа «Котлас»;
- внесение соответствующих дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих;
- выдачу служебных удостоверений должностным лицам,

осуществляющим муниципальный ведомственный контроль.

3.2. Утверждать Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план; до 31 декабря размещать Ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подготовке Ежегодного плана проведения плановых проверок учитывать сроки проведения проверок подведомственных организаций, установленных в Плане контрольно-ревизионных мероприятий Финансового управления городского округа «Котлас», с соблюдением периодичности проверок не чаще чем один раз в три года.

4. Финансовому управлению городского округа «Котлас» направлять проект Плана контрольно-ревизионных мероприятий Финансового управления городского округа «Котлас» в органы администрации городского округа «Котлас», указанные в пункте 1 настоящего постановления в срок до 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается данный план.

5. При проведении муниципального ведомственного контроля органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления, создавать комиссии с привлечением (по согласованию):

- муниципального служащего Правового отдела Аппарата администрации городского округа «Котлас»;

- муниципального служащего Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления администрации городского округа «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);

- муниципального служащего Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» (по вопросам охраны труда);

- муниципального служащего Отдела кадров Аппарата администрации городского округа «Котлас»;

- муниципального служащего органа администрации городского округа «Котлас», указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления:

- вести учет проводимых ими проверок;

- ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к дисциплинарной ответственности в результате проведения проверок в Аппарат администрации городского округа «Котлас».

7. Аппарату администрации городского округа «Котлас» на основе информации, указанной в дефисе 2 пункта 6 настоящего постановления, до 1 марта года, следующего за отчетным, формировать ежегодный сводный отчет и направлять его Главе городского округа «Котлас»; до 1 апреля года, следующего за отчетным, размещать указанный ежегодный сводный отчет на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 25 ноября 2013 года № 3704 «Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на

официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей органов администрации городского округа «Котлас» в соответствии с установленной сферой деятельности.

Глава городского
округа «Котлас»

С.Ю. Дейнеко

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Котлас»
от «8» июня 2023 г. № 1291

**Перечень органов администрации городского округа «Котлас» в лице
которых осуществляется муниципальный ведомственный контроль**

| Наименование органов администрации городского округа «Котлас» | Наименование подведомственных организаций |
|--|--|
| Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное предприятие «Горводоканал» |
| Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Служба благоустройства» |
| Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас» | МКУ городского округа «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» |
| Комитет гражданской защиты администрации городского округа «Котлас» | МКУ «Служба спасения» |
| Аппарат администрации городского округа «Котлас» | МАУ «Информационная компания» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | МКУ «Финансово-хозяйственная служба» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | МБУ «Котласский городской архив» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательный лицей № 3» |

| | |
|--|--|
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Ю.А. Гагарина» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 75» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 82» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 91» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 105» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | МУ «Спортивная школа № 1» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | МУ ДО «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас»» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное |

| | |
|--|---|
| администрации городского округа «Котлас» | образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Незабудка» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Огонёк» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Журавлик» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Земляничка» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Теремок» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Колобок» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Родничок» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Светлячок» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Улыбка» |

| | |
|--|--|
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Семицветик» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109 «Сказка» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное учреждение культуры «Котласский драматический театр» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное учреждение культуры «Котласская централизованная библиотечная система» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное учреждение культуры «Котласский культурно-досуговый комплекс» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное учреждение культуры «Котласский краеведческий музей» |
| Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Котласская детская школа искусств № 7 «Гамма» |
| Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» | Муниципальное учреждение «Молодежный Центр» |

Методические рекомендации для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации определяют примерные порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом администрации городского округа «Котлас» (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему организациях.

2. Руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль определяется должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо) из числа муниципальных служащих органа.

При проведении муниципального ведомственного контроля органом администрации городского округа «Котлас», руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль создаёт комиссию с привлечением (по согласованию):

- муниципального служащего Правового отдела Аппарата администрации городского округа «Котлас»;

- муниципального служащего Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления администрации городского округа «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);

- муниципального служащего Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» (по вопросам охраны труда);

- муниципального служащего Отдела кадров Аппарата администрации городского округа «Котлас».

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», иным федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами городского округа «Котлас».

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

3. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6. Основания для проведения внеплановой проверки:

1) руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (далее – предписание), либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока. Проверка проводится не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки.

2) поступление обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;
- государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8. О проведении плановой проверки и внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

Копия правового акта о проведении проверки, заверенная надлежащим образом, вручается под расписку должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим (проводящими) проверку, руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений).

9. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.

10. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2).

В распоряжении руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) предмет, вид и форма проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и дата окончания проведения проверки.

11. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

12. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение.

13. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

14. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

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

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) осуществлять мероприятия по ведомственному контролю, не указанные в правовом акте о проведении проверки;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

15. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Особенности проверки отдельных вопросов

16. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст.29, 33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в администрации городского округа «Котлас» (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить

это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

17. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

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

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

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

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

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

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

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

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене

собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

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

18. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

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

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

основания и обоснованность деления рабочего дня на части.

19. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

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

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

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

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

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам,

ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

20. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

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

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

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

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

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

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в

условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

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

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

начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению заработной платы, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате заработной платы и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

21. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

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

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной

аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

22. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

23. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

24. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);

наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой Кодекс РФ, Правила по ТБ, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.)

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте,

(повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение Актов формы Н-1;

наличие перечней работ повышенной опасности при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные

экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные

(повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда; производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет- (динамика).

25. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе обратить внимание на:

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

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

26. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

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

27. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

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

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

28. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

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

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

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

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах

работников.

IV. Оформление результатов проверок

29. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение № 3). В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя);
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, характере данных нарушений, предложения об устранении указанных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;
- 10) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку), руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Акт проверки, подписанный должностным лицом (должностными лицами)

органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль. При этом акт проверки, направленный подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

32. В случае выявления должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, фактов нарушения трудового законодательства руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации вручается предписание (приложение № 4) с указанием сроков устранения выявленных нарушений под расписку в получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации дать расписку в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание, подписанное должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль. При этом предписание, направленное подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

33. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

V. Учет мероприятий по контролю

34. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль (приложение № 5).

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
для проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
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;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и
изменений к ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и
вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и
вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки
работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности
работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии,
отзывы, аттестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для
проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
для проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

г. КОТЛАС

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

_____ (подведомственной организации)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в органы, осуществляющие ведомственный контроль;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

Соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по следующим направлениям:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время;

время отдыха;

оплата и нормирование труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников.

7. Дата начала проведения проверки

« ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проведения проверки

« ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки, в том числе при проведении плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; в случае проведения внеплановой выездной проверки указывается ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек)

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

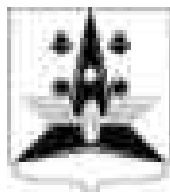
(рассмотрение документов; обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и перевозимых грузов; отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, их исследование, испытание; проведение экспертиз и расследований)

10. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки:

Должность

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3
к методическим рекомендациям
для проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»



(наименование органа администрации городского округа «Котлас»)

**Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

« ____ » _____ 20 __ г. № _____
(дата составления)

(время составления)

(место составления)

На основании:

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о
проведении проверки (номер, дата))
должностным лицом (лицами):

(фамилия, имя, отчество,

(должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование подведомственной организации, место нахождения,
фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с « ____ » _____ 20 __ г. с « ____ » час. « ____ » мин. до « ____ » час. « ____ » мин.

по « ___ » _____ 20 __ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.
с « ___ » _____ 20 __ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.
по « ___ » _____ 20 __ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась

_____ (указывается местонахождение органа, осуществляющего ведомственный контроль/подведомственной организации, в котором/ой проводилась проверка)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их устранению):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Приложение: _____

(прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе наименование и реквизиты предписания об устранении выявленных нарушений)

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших _____ проверку:

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении _____ проверки:

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

_____ (подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала _____

« ___ » _____ 20 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи должностных лиц органа, осуществляющих ведомственный контроль,
проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление (электронный документ) от « ____ » _____
20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц)
органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Приложение № 4
к методическим рекомендациям
для проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

**Оформляется на бланке органа,
осуществляющего ведомственный контроль**

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

_____ № _____
(дата составления) (место составления)

Я,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)
в отношении _____

_____ (наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных _____ правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8 Закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», предписываю:

(данные об адресате предписания: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

Должность _____

(подпись, заверенная печатью)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 5
к методическим рекомендациям
для проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации
городского округа «Котлас»

Журнал
учета проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»

(дата начала ведения
Журнала)

(наименование органа администрации городского округа «Котлас»)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество должность руководителя органа,
осуществляющего ведомственный контроль)

Подпись:

М.П.

| Наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке | Место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН | Дата и номер распоряжения о проведении проверки | Предмет проверки | Вид (плановая или внеплановая) и форма проведения (документарная, выездная) проверки | Дата начала и окончания проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки | Выявленные нарушения трудового законодательства (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата и номер выданного предписания об устранении выявленных нарушений, срок устранения нарушений | Сведения об исполнении выданного предписания | Ф.И.О. и наименования должностей лиц, проводивших проверку |
|---|---|---|------------------|--|---|--|---|--|--|--|
|---|---|---|------------------|--|---|--|---|--|--|--|