

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 38

с. Табуны

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля администрацией Табунского района за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях"

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь ст. 47 Устава муниципального образования Табунский район Алтайского края, , постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Табунского района Алтайского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Табунского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по оперативным вопросам П.В. Литке.

Глава района

В.С. Швыдкой

Порядок
осуществления ведомственного контроля
администрацией Табунского района Алтайского края за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Табунского района Алтайского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – Порядок), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС).

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления администрацией Табунского района Алтайского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Табунского района Алтайского края.

II. Предмет и формы проверок

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

4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда и нормирование;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- проведение специальной оценки условий труда;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иное.

5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Табунского района Алтайского края по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения Распоряжения главы района о проведении документарной проверки в соответствии с перечнем, указанным в данном Распоряжении.

7. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

8. Подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса предоставить в администрацию Табунского района указанные в запросе документы.

9. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченное структурное подразделение администрации Табунского района Алтайского края, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

10. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

11. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющих в распоряжении администрации Табунского района Алтайского края, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

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

III. Порядок и условия осуществления проверок

13. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Табунского района Алтайского края отделом по труду администрации

Табунского района Алтайского края, который уполномочен проводить мероприятия по ведомственному контролю, указанные в распоряжении по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется отделом по труду администрации Табунского района Алтайского края на основании плана проверок.

14. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);
- 4) форма проверки (документарная или выездная проверка);
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для выполнения задач проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки;

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

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим Распоряжением Главы района на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

17. Ежегодный план проверок утверждается в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации Табунского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются в отношении каждой проверяемой подведомственной организации следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, адрес её нахождения и (или) фактического осуществления деятельности;

- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) дата начала и окончания проведения плановой проверки и срок ее проведения.

19. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом администрацию Табунского района Алтайского края любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

20. Изменения в ежегодный план проверок вносятся в следующих случаях:

- 1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;
- 2) изменение наименования подведомственной организации;
- 3) изменения формы проведения плановой проверки;
- 4) изменения даты начала и окончания проведения плановой проверки.

21. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации Табунского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

22. Распоряжением администрации Табунского района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

23. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему порядку.

V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

24. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего Распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

25. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства;
- 2) поступление в администрацию Табунского района Алтайского края обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
- 3) поступление в администрацию Табунского района Алтайского края обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Табунского района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. При возникновении оснований, указанных в пункте 25 настоящего порядка, Глава Табунского района принимает решение о проведении внеплановой проверки или об отсутствии оснований к проведению внеплановой проверки.

27. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Табунского района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

28. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС.

VI. Права и обязанности отдела по труду администрации Табунского района, уполномоченного на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

29. При проведении проверки отдел по труду администрации Табунского района вправе:

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

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

30. При проведении проверки отдел по труду администрации Табунского района обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Алтайского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

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

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

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

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

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

31. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

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

2) получать от администрации Табунского района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) отдела по труду администрации ского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые отделом по труду администрации Табунского района документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить отделу по труду администрации Табунского района возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности

3) обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

VIII. Порядок оформления результатов проверки

33. По результатам проверки отделом по труду администрации Табунского района составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

34. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

36. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

37. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им 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 уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

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

39. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

40. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные в ходе проверки, в срок, указанный в акте проверки.

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

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

43. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или соответствующим правовым актом уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

44. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

45. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Х. Учет проверок

46. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения отделом по труду администрации Табунского района журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью администрации Табунского района.

47. Информация о результатах проверки размещается отделом по труду администрации Табунского района на официальном сайте администрации Табунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по истечении 10 рабочих дней:

- в случае отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;
- в случае выявления нарушений – от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Информация о результатах проверки должна содержать:

- 1) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
- 3) дату начала и окончания проведения проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
- 5) информацию об обжаловании акта проверки;
- 6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Приложение 1
к Порядку осуществления
администрацией Табунского
района ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
организациях

Распоряжение

« _____ » _____ г.

№ _____

На основании [статьи 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, _____

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении _____

(наименование проверяемой организации, в родительном падеже)

юридический адрес: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

в срок с _____ по _____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью*: _____

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

- в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

- выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

- изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

- восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**:

** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с _____ по _____.

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

1) *например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.....*

2) _____

3) _____.

*** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки****:

1) _____

2) _____

**** В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава Табунского района

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

_____._____.20____

Приложение 2
к Порядку осуществления
администрацией Табунского района
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

План

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Табунского района, на 20__ год

№ п/п	Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций	Форма проверки	Предмет проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку осуществления
администрацией Табунского района
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных
организациях

Перечень
локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по
контролю в подведомственных организациях

1. Документы по кадровому учету:

- штатное расписание (текущий год);
- график отпусков (текущий год);
- приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;
- приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;
- личные карточки работников ([формы Т-2](#)).

2. Оформление трудовых договоров:

- трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции работников;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- опись дел по личному составу (для передачи в архив);
- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- положение об организации работы по охране труда.

3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:

- 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;

- коллективный договор (при наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;
- ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;
- расчетные листки (форма документа);
- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;
- протоколы проведения измерений и оценки;
- карты специальной оценки условий труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);
- заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4
к Порядку осуществления
администрацией Табунского района
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных
организациях

Утверждаю
Глава Табунского района
« ____ » _____ 20__ г.

Акт проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта _____
_____.
2. Наименование подведомственной организации _____
_____.
3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____
_____.
4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль

_____.
5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, _____

_____.
6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля

_____.
7. Выявленные нарушения _____

_____.

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права * _____

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права *

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством ** _____

11. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию Табунского района в письменной форме замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

12. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие)
ведомственный контроль

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Глава Табунского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Должностное лицо
подведомственной организации,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен ***

Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

* С указанием правовых оснований.

** Указывается при проведении внеплановой проверки.

*** В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 5
к Порядку осуществления
Администрацией Табунского
района ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
организациях

Журнал
учета проверок за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.)	Дата, номер акта проверки	Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку	Примечание
			в соответствии с планом		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

Выберите элемент.

Выберите элемент.