**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.12.2021 № 55**

**с. Романово**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со [статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), [Законом Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»](http://docs2.kodeks.ru/document/462718816), постановлением Администрации Курской области от 27.07.2021 №776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области постановляет:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (приложение №1).

2. Утвердить прилагаемые:

типовую форму ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области в подведомственных ей организациях (приложение №2);

типовую форму распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (приложение №3);

типовую форму акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (приложение №4);

типовую форму журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (приложение №5);

примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в организациях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области, при проведении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение №6);

примерный перечень вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля в организациях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (приложение №7).

3. Рекомендовать руководителям структурных подразделений Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (В.Н. Добытина), руководствоваться настоящим постановлением при разработке и принятии нормативных правовых актов, устанавливающих порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Романовского сельсовета

 Хомутовского района И.П. Колотилин

Приложение 1

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Положение**

**о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Романовского сельсовет Хомутовского района Курской области (далее - Положение), разработано в целях реализации [статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), [Закона Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»](http://docs2.kodeks.ru/document/462718816), постановления Администрации Курской области от 27.07.2021 №776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области в подведомственных ей муниципальных организациях.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

2) подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения, учредителем которых является Администрация Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (далее - подведомственные организации);

3) уполномоченный орган – Администрация Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области (далее – Администрация Романовского сельсовета Хомутовского района), осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица (рабочая группа) - должностные лица (рабочая группа) Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района по проверке соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников учреждений, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района.

1.4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление плана проведения проверок муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района;

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

**2. Предмет и направления ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

 - кадры и работа с персоналом;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- оплата и нормирование труда;

- охрана труда;

- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;

- социальное партнерство в сфере труда.

**3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Администрацией Романовского сельсовета Хомутовского района плана проверок. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания проведения органом, осуществляющим ведомственный контроль, последней плановой проверки.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.4. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении по форме, согласно приложению №3. Подготовка распоряжения о проведении проверки, план проверки осуществляются Специалистом по делопроизводству Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;

3) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);

4) предмет и форма ее проведения;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

7) правовые основания проверки.

На основании предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района на 20 календарных дней.

3.5. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

3.6. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения должностным лицом (должностными лицами) Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района для ознакомления руководителя подведомственной организации с правовым актом о проведении проверки.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю подведомственной организации направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки. Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью руководителя подведомственной организации, посредством информационно-квалификационных технологий.

3.9. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо структурного подразделения Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района, уполномоченное на проведение проверки, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

3.10. Руководитель подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения задач и целей выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу на объекты подведомственной организации.

3.11. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района, указанными в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам Глава Романовского сельсовета Хомутовского района вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

3.12. Примерный перечень вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля в организациях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района указан в приложении №7 к настоящему постановлению.

**4. Организация и проведение плановых проверок**

4.1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации, на основании настоящего положения, проводятся не чаще чем один раз в три года на основании плана проведения проверок. План утверждается распоряжением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения подведомственной организации в план является истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации и в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации уполномоченным органом.

План доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

4.2. План утверждается по форме, согласно приложению №2 к настоящему постановлению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, подлежащей плановой проверке;

2) адрес места нахождения подведомственной организации (места фактического осуществления деятельности);

3) цель и основание проведения плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения плановой проверки;

5) форма проверки;

6) лица, ответственные за проведение плановой проверки.

4.3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, утвержден настоящим постановлением (приложение №6).

4.4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**5. Организация и проведение внеплановых проверок**

5.1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допущенных в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их должностных лиц о предполагаемых и выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего положения Глава Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1 раздела 5 настоящего положения, в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации Романовского сельсовет Хомутовского района о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

6.1. По результатам проверки руководитель рабочей группы составляет акт проверки по форме утвержденной настоящим постановлением (приложение №4), в которой указываются:

1) дата, время, срок и место составления акта проверки;

2) вид и форма проверки;

3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

6) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов) о лицах, допустивших указанные нарушения, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, либо уполномоченного им должностного лица;

8) подписи должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки.

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

6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района.

6.3. В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 раздела 6 настоящего положения, рассматриваются должностным лицом, координирующим деятельность организации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

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

**7. Меры, принимаемые по результатам проверки**

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

7.2. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

7.3. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки предоставляет в Администрацию Романовского сельсовета Хомутовского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

7.4. Рабочая группа Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района в течение пяти рабочих дней с даты получения возражений, указанных в пункте 7.3 главы 7 настоящего положения, рассматривает их обоснованность и готовит письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

**8. Права должностных лиц уполномоченного органа и руководителя подведомственной организации**

8.1. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеют право:

1) запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предметам проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

8.2. Руководитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа информацию и разъяснения по предметам проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии и несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Учет мероприятий по контролю**

9.1. Специалист Администрации Романовского Хомутовского района осуществляют учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, проводимых Администрацией Романовского сельсовета Хомутовского района в соответствии с настоящим Положением, по форме утвержденной настоящим постановлением (приложение №5). Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области.

9.2. Руководитель рабочей группы до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства Главе Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района и размещает на официальном сайте Администрации Романовского сельсовет Хомутовского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Типовая форма**

**ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Романовского сельсовета Хомутовского района в подведомственных ей организациях**

Утвержден

распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**План**

**проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

 **области на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование подведомст-венной организации, подлежащей плановой проверке** | **Адрес места нахождения подведомственной организации (места фактического осуществления деятельности)** | **Цель и основание проведения плановой проверки** | **Дата начала и окончания проведения плановой проверки** | **Форма проверки** | **Лица, ответственные за проведение плановой проверки** |
|   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  Приложение 3

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Типовая форма**

**распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О прове**дении **плановой (внеплановой выездной) документарной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование подведомственной организации)

 1. Провести плановую (внеплановую выездную) документарную проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование подведомственной организации, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес подведомственной организации)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

 5. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Задачами и целью настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К проведению проверки приступить: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

8. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. 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)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 11. В процессе проверки с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 12. Перечень документов, которые необходимо предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 13. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (приказа) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение 4

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Типовая форма**

**акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района**

**АКТ ПРОВЕРКИ №\_\_\_\_\_\_**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место составления акта)

В период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) фамилии, имена,

отчества (при наличии), должность лица, издавшего приказ о

проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

 (вид проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица,

проводившего проверку, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность эксперта и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа контроля)

С копией приказа от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки) (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии), должность, дата, время, подпись)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи лиц, проводивших проверку: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного

 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись)

 Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

 Утверждено Постановлением Администрации

Романовского сельсовета Хомутовского района

Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Типовая форма**

**журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Администрации Хомутовского района**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Романовского сельсовета Хомутовского района

 Курской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подведомст-венной организации** | **Вид провер-ки** | **Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю** | **Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.)** | **Дата и номер акта, оформлен-ного по результа-там проверки** | **Уполномочен-ное (уполномочен-ные) должностное (должностные) лицо (лица),**  | **Подписи уполномочен-ного (уполномочен-ных) должностного (должностных) лица (лиц)** | **Подпись лица, ответствен-ного за организацию работы по ведомст-венному контролю** |
| **в соответствии с планом** | **фактически** |
| **дата начала** | **дата окончания** | **дата начала** | **дата окончания** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Приложение 6

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Перечень**

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

1. Коллективный договор подведомственной организации (при наличии).

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. 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.

4. Штатное расписание.

5. График отпусков.

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам.

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Журналы регистрации приказов.

13. Табель учета рабочего времени.

14. Платежные документы.

15. Ведомости на выдачу заработной платы.

16. Расчетные листки.

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

18. Медицинские справки.

19. Договоры о материальной ответственности.

16. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

17. Уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательной социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица.

18. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.

19. Журнал регистрации вводного инструктажа.

20. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

21. Программы проведения инструктажей по охране труда с учетом специфики деятельности организации (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте и др.).

22. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.

23. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.

24. Материалы специальной оценки условий труда (приказ о проведении специальной оценки условий труда, график проведения, перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, отчет о проведении и др.).

25. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за проверяемый период.

26. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

27. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.

28. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.

29. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.

30. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результатов.

31. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

32. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.

33. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

34. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.

35. Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем.

36. Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание.

37. Технологические карты, иная организационно-техническая документация.

38. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.

39. Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА).

40. Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.

41. Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

42. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

 Приложение 7

 Утверждено Постановлением Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района Курской области от 15.12.2021г. № 55

**Примерный**

**перечень вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля в организациях, подведомственных Администрации Романовского сельсовета Хомутовского района**

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проведении проверки по данному направлению следует изучить коллективный договор подведомственной организации (при наличии), обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия; соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - 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 комитете по труду и занятости населения Курской области;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными 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), 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;

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.

2.Трудовой договор.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, 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 условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

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;

формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;

оформление приема на работу;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;

обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков учета и оформления результатов испытания;

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;

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);

защита персональных данных работников; иные вопросы.

1. Рабочее время.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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;

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

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;

иные вопросы.

1. Время отдыха.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания 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) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков, в том числе на текущий календарный год, утвержденного 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, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), 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 реализация права на отпуск при увольнении работника;

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

иные вопросы.

1. Оплата и нормирование труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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 и их выполнение (коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); 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 (должностных окладов), выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

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;

оплата дополнительных выходных дней и отпусков и т.д.;

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;

соответствие областному 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 подведомственной организации 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;

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 и др.);

соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при:

 переводе на другую работу;

совмещении работы с обучением, повышением квалификации;

прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;

при наступлении временной нетрудоспособности;

 несчастном случае на производстве и профзаболевании, направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (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 изменении условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя; соблюдение типовых норм труда.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты 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 зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате; запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности;

иные вопросы.

1. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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 организациях, 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.;

иные вопросы.

1. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы;

Установление трудового распорядка в подведомственной

организации; создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного

взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней);

иные вопросы.

1. Квалификация работников, аттестация работников,

профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное

профессиональное образование работников.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации;

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;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов; иные вопросы.

1. Охрана труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

организация системы управления охраной труда;

организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско- правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в том числе неэлектротехническому персоналу;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

лечебно-профилактическое питание работников;

медицинское обеспечение работников;

помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

санитарно-бытовое обслуживание работников;

наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда.

Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

1. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе 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; соблюдение порядка взыскания ущерба;

 иные вопросы.

1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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;

дистанционных работников;

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

1. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;

правильность оформления и обоснованность принятых решений; 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.