



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 ноября 2013 г. № 3704

г. КОТЛАС

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

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02 июля 2012 г. N 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

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

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

3. Органам администрации муниципального образования «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. Обеспечить:

- включение полномочий по муниципальному ведомственному контролю в положения об органах администрации МО «Котлас»;
- внесение соответствующих дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих;
- выдачу служебных удостоверений должностным лицам, осуществляющим муниципальный ведомственный контроль.

3.2. Утверждать Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.

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

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

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

- юриста Правового отдела Аппарата администрации МО «Котлас»;
- специалиста Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления МО «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);
- специалиста Управления экономического развития администрации МО «Котлас» (по вопросам охраны труда);
- специалиста органа администрации МО «Котлас», указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

- вести учет проводимых ими проверок;
- ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к дисциплинарной ответственности в результате проведения проверок в Аппарат администрации МО

«Котлас».

7. Аппарату администрации МО «Котлас» на основе информации, указанной в дефисе 2 пункта 6 настоящего постановления, до 1 марта года, следующего за отчетным, формировать ежегодный сводный отчет и направлять его Главе МО «Котлас».

8. Установить, что до 01 января 2014 г., предусмотренные настоящим постановлением функции и полномочия Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» осуществляются Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; функции и полномочия Комитета по гражданской защите и мобилизационной работе администрации МО «Котлас» осуществляются Комитетом по гражданской защите администрации МО «Котлас».

9. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 г. и применяется при формировании и утверждении Ежегодных планов проведения плановых проверок на 2014 год.

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

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Котлас» от 25 ноября 2013 г. № 3704

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

Наименование органов администрации МО «Котлас»	Наименование подведомственных организаций
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие «Горводоканал»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие МО «Котлас» «Объединение котельных и тепловых сетей»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие МО «Котлас» «Спецсервис»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие «Производственное управление жилищно-коммунального хозяйства пос. Вычегодский»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба освещения муниципального образования «Котлас»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства муниципального образования «Котлас»
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «Котлас» «Информационный расчетный центр»
Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие МО «Котлас» «Котласпроект»
Комитет по управлению	Муниципальное предприятие МО

имуществом администрации МО «Котлас»	«Котлас» «Мелкооптовое»
Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»	Муниципальное предприятие МО «Котлас» «Котласский рынок»
Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение «Участок благоустройства Вычегодского административного округа»
Комитет гражданской защиты и мобилизационной работы администрации МО «Котлас»	Муниципальное казённое учреждение «Служба спасения муниципального образования «Котлас»
Аппарат администрации МО «Котлас»	Муниципальное автономное учреждение «Телерадиокомпания муниципального образования «Котлас»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная группа»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное казенное учреждение «Бухгалтерия дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Котлас»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив муниципального образования «Котлас»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательный лицей № 3»
Управление по социальным	Муниципальное

вопросам администрации МО «Котлас»	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Ю.А. Гагарина»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 75»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 82»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 91»
Управление по социальным	Муниципальное

вопросам администрации МО «Котлас»	общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детско-юношеского туризма, экскурсий и краеведения муниципального образования «Котлас»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 1»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Незабудка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Росинка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Огонёк»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Журавлик»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Зоренька»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Земляничка»
Управление по социальным вопросам администрации МО	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Котлас»	«Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Теремок»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Дюймовочка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Ромашка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Колобок»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 18 «Сказка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Родничок»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Жемчужинка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Березка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Светлячок»
Управление по социальным вопросам администрации МО	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного

«Котлас»	вида № 27 «Золотая рыбка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Василек»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Звёздочка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Улыбка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Семицветик»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 101 «Солнышко»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109 «Сказка»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165 «Колокольчик»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого–медико–социального сопровождения «Радуга»
Управление по социальным	Муниципальное учреждение

вопросам администрации МО «Котлас»	культуры «Котласский драматический театр»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Котласская централизованная библиотечная система»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Лимендский Дом культуры»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры «Октябрь»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Котласский краеведческий музей»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Котласская детская школа искусств № 7 «Гамма»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вычегодская детская музыкальная школа № 46»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Вычегодский Дом культуры»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение культуры «Котласский Дворец культуры»
Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение «Спортивный клуб «Салют»
Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»	Муниципальное учреждение «Молодежный Центр»

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

I. Общие положения

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

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

При проведении муниципального ведомственного контроля органом администрации МО «Котлас», руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль вправе создавать комиссии с привлечением (по согласованию):

- юриста Правового отдела Аппарата администрации МО «Котлас»;
- специалиста Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления МО «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);
- специалиста Управления экономического развития администрации МО «Котлас» (по вопросам охраны труда);

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

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

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

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

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

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

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

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

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

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

6. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

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

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

- государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

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

8. О проведении плановой проверки и внеплановой документарной проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю

проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

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

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

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

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

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и срок проведения проверки.

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

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

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

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

- 1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения

проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

III. Особенности проверки отдельных вопросов

16. Социальное партнерство в сфере труда.

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

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

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия

(ст. 43 ТК РФ);

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

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

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок

(ст. 51 ТК РФ);

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

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

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

17. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не

оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

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

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

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

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

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

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

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

оформление приема на работу;

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

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

обязательное проведение медицинских осмотров;

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

изменение трудового договора, в том числе на:

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

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

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

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

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

18. Рабочее время.

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

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего

трудового распорядка и их содержание;
 соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
 ведение табеля учета рабочего времени;
 соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
 соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
 соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
 порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
 соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
 установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
 наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
 установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
 основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

19. Время отдыха.

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

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

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

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

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

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

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

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

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

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

20. Оплата и нормирование труда.

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

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

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

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

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

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

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

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

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

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

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

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

начисление районного коэффициента;

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

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

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых

условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;
 порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
 соблюдение типовых норм труда;
 обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

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

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

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

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

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

21. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

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

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

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

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

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

22. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

23. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

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

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

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

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

24. Охрана труда.

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

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

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

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

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

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

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

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение Актов формы Н-1;

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

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

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

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда,

контрольные

экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные

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

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

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

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

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

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

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

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

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет- (динамика).

25. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

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

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

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

26. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 работников, занятых на сезонных работах;
 других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

27. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

28. Проведение аттестации работников.

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

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

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

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

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

IV. Оформление результатов проверок

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

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

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

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

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

6) дата, время и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или

иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

8) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

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

Акт проверки подписывается должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

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

32. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание (приложение № 4) об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

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

V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

34. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений. Отчет представляется в срок, установленный в предписании.

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

VI. Учет мероприятий по контролю

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

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № ___

г. КОТЛАС

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

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(подведомственной организации)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;
 рабочее время;
 время отдыха;
 оплата и нормирование труда;
 соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых
 работникам;
 трудовой распорядок и дисциплина труда;
 профессиональная подготовка, переподготовка и повышение
 квалификации работников;
 охрана труда;
 материальная ответственность сторон трудового договора;
 особенности регулирования труда отдельных категорий
 работников;
 рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных
 трудовых споров;
 проведение аттестации работников.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

«___»_____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___»_____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

проверки:

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

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

Должность

(подпись,
заверенная печатью)

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



(наименование органа администрации МО «Котлас»)

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

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата составления)

№ _____

(время составления)

(место составления)

На основании:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата, время и место проведения проверки:

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

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась

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

В ходе проведения проверки:

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

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

Срок устранения выявленных нарушений

Приложение:

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

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

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

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

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

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

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г. №

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

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

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

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

_____ № _____
(дата составления) (место составления)

Я,

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

(реквизиты акта проверки)

в отношении

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

установил:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

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

Должность

(подпись,
заверенная печатью)

Копию предписания получил

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

Копия предписания направлена заказным почтовым
отправлением с уведомлением о вручении

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

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

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

(дата начала ведения
Журнала)

(наименование органа администрации МО «Котлас»)

Ответственное лицо:

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

Подпись:

М.П.

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