



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 27 » февраля 2024 г.

р.п. Куйтун

№ 135-п

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 года № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.2. постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 8 ноября 2016 года № 305-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.3. постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 1 сентября 2021 года № 1172-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Управляющему делами администрации муниципального образования Куйтунский район Чуйкиной И.В.:

- опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Куйтунского района».

4. Архивному отделу администрации муниципального образования Куйтунский район внести информационные справки в оригинал:

4.1. постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п о дате признания его утратившим силу;

4.2. постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 8 ноября 2016 года № 305-п о дате признания его утратившим силу;

4.3. постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 1 сентября 2021 года № 1172-п о дате признания его утратившим силу.

5. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального образования Куйтунский район:

5.1. разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [куйтунскийрайон.рф](http://куйтунскийрайон.рф)

5.2. внести информационные справки в постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п, 8 ноября 2016 года № 305-п, 1 сентября 2021 года № 1172-п в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [куйтунскийрайон.рф](http://куйтунскийрайон.рф) о дате признания их утратившими силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.А. Непомнящий

**Положение о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации  
муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – администрация), а также координации действий работников администрации при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением организациями, подведомственными администрации и ее структурными подразделениями, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – подведомственные организации (структурные подразделения), ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки, состав и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства, основные направления ведомственного контроля, перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Иркутской области № 20-оз), а также настоящим Положением.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями (структурными подразделениями) в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

а) выявление нарушений в подведомственных организациях и структурных подразделениях требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);

б) организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

в) распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.6. Основными задачами ведомственного контроля являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – проверки);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных

проверок;

г) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

## **2. Организация ведомственного контроля**

2.1. Организация и осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций осуществляется должностными лицами отдела развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда, отдела по правовым вопросам, управления образования администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее – уполномоченные должностные лица (уполномоченное должностное лицо), отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда) посредством организации и проведения проверок.

Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля, экспертными организациями, а также со структурными подразделениями администрации.

2.2. Проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (структурного подразделения).

2.3. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся на основании плана проведения ведомственных проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на соответствующий календарный год (далее – ежегодный план проведения проверок).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

а) в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

б) в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

в) в связи с опубликованием в средствах массовой информации сведений о нарушениях трудового законодательства.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.4. Отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда:

2.4.1. Осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с настоящим Положением.

2.4.2. Готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение мэру муниципального образования Куйтунский район.

2.4.3. Организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения.

2.4.4. Ведет учет плановых и внеплановых проверок в журнале учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4.5. Обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю.

2.4.6. Осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий по ведомственному контролю.

2.4.7. Осуществляет хранение материалов проверки в течение 5 лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.4.8. Выполняет иные обязанности, необходимые для организации и осуществления ведомственного контроля.

2.5. Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

2.6. Персональный состав уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, утверждается распоряжением администрации. Количество уполномоченных должностных лиц определяется в зависимости от вопросов, являющихся предметом проверки.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) одного или нескольких уполномоченных должностных лиц в распоряжение администрации вносятся соответствующие изменения.

2.7. При проведении ведомственного контроля по решению администрации к проведению проверки могут привлекаться специалисты отраслевых структурных подразделений администрации.

### **3. Основные направления ведомственного контроля**

3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- а) социальное партнерство в сфере труда;
- б) трудовой договор;
- в) рабочее время;
- г) время отдыха;
- д) гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- е) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- ж) охрана труда;
- з) особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

### **4. Уполномоченные должностные лица**

4.1. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о

противодействию коррупции.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

- а) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- б) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) превышать установленные сроки проведения проверки.

4.3. При проведении проверки должностное лицо вправе:

- а) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- б) запрашивать и получать от подведомственных организаций письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации (структурного подразделения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в) производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций;
- г) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, уполномоченные должностные лица вправе привлекать представителей органов государственного надзора (контроля).

4.4. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, права и законные интересы подведомственной организации;
- б) проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей;
- г) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- д) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- з) не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации (структурного подразделения) при проведении проверки обязаны:

- а) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации (структурного подразделения);
- б) предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;
- в) представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации (структурного подразделения) вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

г) знакомиться с результатами проверки.

4.7. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (уполномоченного руководителем лица), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации (структурного подразделения) несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок формирования ежегодного плана проверок**

5.1. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление Правительства № 331-пп) и утверждается постановлением администрации в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

5.2. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом:

а) законности, своевременности и периодичности проведения проверок;

б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальности сроков проведения проверок;

г) равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль

д) соблюдения трудового законодательства;

е) наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда начальник управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – начальник управления образования) направляет перечень подведомственных учреждений для включения их в проект плана проверок.

Отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда на основании предложений начальника управления образования, а также на основании анализа письменных и устных обращений граждан, поступивших в отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда, осуществляет подготовку ежегодного проекта плана ведомственных проверок на соответствующий год и предоставляет его на утверждение мэру муниципального образования Куйтунский район с учетом соблюдения сроков, установленных Законом № 20-оз.

5.3. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, посредством его размещения в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [куйтунскийрайон.рф](http://куйтунскийрайон.рф) во вкладке «Труд и охрана труда → Ведомственный контроль» на очередной календарный год либо путем направления его в электронной форме по электронной почте или посредством

факсимильной связи.

5.4. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случае:

а) ликвидации или реорганизации подведомственной организацией (структурным подразделением);

б) изменения адреса места осуществления деятельности подведомственной организацией (структурным подразделением) или адреса ее местонахождения;

в) изменения наименования подведомственной организации (структурного подразделения), а также с изменением фамилии, имени и (или) отчества (при наличии) руководителя;

г) смены руководителя, работников кадровой службы или работников, исполняющих обязанности по охране труда;

д) изменения даты начала и окончания проверки;

е) ходатайства руководителя, которому подведомственно внесенное в план проверок учреждение, о перенесении проверки.

Изменения, внесенные в план проверок, в течение 7 календарных дней с даты утверждения постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район доводится до сведения подведомственных организаций (структурных подразделений) посредством его актуализации в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [куйтунскийрайон.рф](http://куйтунскийрайон.рф) во вкладке «Труд и охрана труда → Ведомственный контроль» либо путем направления его в электронной форме по электронной почте или посредством факсимильной связи.

## **6. Организация проведения проверок**

6.1. Проверки одних и тех же подведомственных организаций (структурных подразделений) в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

6.2. Проверка подведомственной организации (структурного подразделения) проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – распоряжение), которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки государственных органов надзора (контроля), экспертов, представителей экспертных организаций;

б) наименование подведомственной организации (структурного подразделения), в отношении которой (которого) проводится проверка;

в) указание на форму контроля и вид проверки;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

е) дату начала и окончания проведения проверки.

6.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация (структурное подразделение) уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным доступным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию (в том числе в электронной форме по электронной почте или посредством факсимильной связи).

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Документарная проверка проводится по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения администрации о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем документов, указанных в



данном распоряжении.

6.4. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

6.5. Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам администрации при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях, предусмотрен приложением 3 к настоящему Положению.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

При наличии установленных частью 5 статьи 2 областного закона № 19-оз оснований для продления срока проведения проверки главой администрации издается распоряжение о продлении срока проведения проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

## **7. Оформление результатов проверки**

7.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения, уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение 3-х рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации

7.2. В случае если в ходе проведения проверки принято решение о ее продлении, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

7.3. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

7.4. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки, сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

7.5. На основании аргументированного письменного обращения руководителя проверяемой подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений администрацией может быть принято решение о продлении установленных сроков.

7.6. В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона № 19-оз, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается. Уполномоченные должностные лица рассматривают поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации.

7.7. Подведомственная организация, в которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

К возражениям могут быть приложены документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность.

В случае невозможности урегулирования разногласий, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, администрация вправе направить мотивированное обращение в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **8. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений**

8.1. Проверяемая подведомственная организация по результатам проведенной проверки обязана:

а) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;  
б) в течение 3-х рабочих дней по истечении срока, указанного в акте проверки направить отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (далее – отчет) в отдел развития потребительского рынка, малого бизнеса, сферы труда. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

8.2. Проверяемая подведомственная организация формирует отчет, который составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. К указанному отчету прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

8.3. Отчет направляется в администрацию в порядке и сроки, установленные в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.4. Отчет должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки выявленного нарушения.

## **9. Меры, принимаемые уполномоченным органом в случае неустранения выявленных нарушений**

9.1. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо иным уполномоченным им лицом) отчета об устранении выявленных нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки должностное лицо отдела потребительского рынка и труда в течение 7 рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, направляет обращение от администрации в государственные органы надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства**

10.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (структурных подразделениях) должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

а) формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций (структурных подразделениях) единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

в) выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

г) создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

д) организацию обучающих мероприятий.

10.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок администрация организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

Формой такого информирования может быть:

а) информационное письмо о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействий) должностных лиц подведомственных организаций, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) организация совещаний, рабочих встреч, конференций, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть рекомендации руководителям подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **11. Ежегодная информация об осуществлении ведомственного контроля**

11.1. Информация об осуществлении ведомственного контроля формируется на основе ежегодного отчета, является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте администрации в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [куйтунскийрайон.рф](http://куйтунскийрайон.рф) во вкладке «Труд и охрана труда → Ведомственный контроль» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях

### **Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки**

1. коллективный договор подведомственной организации (структурного подразделения)
2. правила внутреннего трудового распорядка
3. локальные нормативные акты подведомственной организации (структурного подразделения), 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. локальные нормативные акты подведомственной организации (структурного подразделения), устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных
5. штатное расписание
6. трудовые договоры, дополнительные соглашения к коллективным договорам, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
7. трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
8. личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников
9. график отпусков
10. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)
11. приказы об отпусках, командировках
12. приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания
13. приказы по основной деятельности
14. журналы регистрации приказов
15. табель учета рабочего времени
16. ведомости на выдачу заработной платы
17. список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
18. расчетные листки
19. договора о материальной ответственности
20. перечень нормативных правовых актов по охране труда
21. приказ (распоряжение) о возложении ответственности за состоянием ОТ в организации – на работодателя (руководителя), в структурных подразделениях – на руководителей подразделений
22. приказ о создании службы ОТ или назначении специалиста по ОТ, или о возложении его обязанностей на другого специалиста, прошедшего обучение и проверку знаний по ОТ, или договор на проведение работ по ОТ со специалистами или организациями, оказывающими услуги по ОТ
23. положение о службе охраны труда в организации или должностная инструкция специалиста по охране труда

24. кабинет (уголок) охраны труда, укомплектованный необходимыми документами и материалами
25. положение о системе управления охраной труда
26. приказ о комитете (комиссии) по охране труда
27. положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа
28. соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа
29. расчеты и заявки на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на текущий календарный год
30. справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год
31. положение о проведении медицинских осмотров (если раздел о проведении медосмотров отсутствует в положении о СУОТ)
32. договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров на текущий календарный год
33. журнал учета направлений на медицинский осмотр
34. утвержденный перечень должностей, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра
35. утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам, и согласованные с представительными органами работников
36. заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров
37. утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям
38. документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты
39. приказ о стационарных постах
40. аптечки первой помощи
41. положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников (если раздел о проведении медосмотров отсутствует в положении о СУОТ)
42. утвержденная программа вводного инструктажа, журнал регистрации вводного инструктажа
43. утвержденные программы инструктажей на рабочем месте, журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям
44. утвержденный перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте
45. утвержденный перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, график пересмотра инструкций
46. утвержденные инструкции по охране труда
47. приказ о создании единой комиссии или специализированных комиссий по проверке знаний требований охраны труда
48. утвержденные программы обучения: по оказанию первой помощи, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, – для работников подведомственной организации (структурного подразделения)
49. приказы о проведении обучения по охране труда

50. протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда: по оказанию первой помощи, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда

51. утвержденная инструкция по присвоению 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

52. журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

53. утвержденный перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) средств индивидуальной защиты

54. утвержденный перечень бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

55. личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работникам подведомственной организации (структурного подразделения)

56. сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты

57. утвержденный перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат

58. утвержденный перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

59. утвержденный перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях

60. санитарно-бытовое обслуживание и соответствие производственных объектов требованиям охраны труда

61. материалы по расследованию несчастных случаев на производстве

62. журнал регистрации несчастных случаев на производстве

63. документы, регламентирующие порядок проведения специальной оценки условий труда и ее результаты (приказ о создании комиссии, договор с организацией на проведение СОУТ, перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, утвержденный отчет о проведении СОУТ, сводная ведомость результатов, карты СОУТ, протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов, перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам СОУТ)

64. документы, регламентирующие порядок проведения оценки профессиональных рисков (положение, приказ о создании комиссии по проведению, график идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков, идентификация и реестр опасностей, карты оценки профессиональных рисков, перечень мер по исключению и снижению уровня рисков)

65. утвержденный перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности

66. утвержденный перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск

67. журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности

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

69. паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание по поверке.

70. технологические карты, иная организационно-техническая документация.

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

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

73. иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.



### Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях

#### **Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях**

1. При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

- а) стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- б) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- в) содержание коллективного договора и срок его действия;
- г) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полноты 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;
- д) сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- е) наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями. При наличии таких условий их следует отразить в акте, оформленном по результатам проверки;
- ж) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- з) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- и) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- к) содержание трудового договора и срок, на который он заключен.
- л) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- м) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- н) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

о) 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:

п) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

р) соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

с) 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;

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

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

ф) оформление приема на работу;

х) 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;

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

ч) 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:

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

б) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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

г) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

д) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;

е) 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 Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

ж) защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

б) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

в) ведение табеля учета рабочего времени;

г) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

е) соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных

категорий работников;

ж) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

з) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

м) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

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

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

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

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

е) 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;

ж) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

з) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

и) соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализация права на отпуск при увольнении работника.

5. При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

а) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Иркутской области;

б) 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);

в) документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

г) 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;

д) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

е) оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

ж) 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;

з) правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

и) правомерность установления выплат за стаж работы;

к) 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;

л) соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

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

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

п) 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;

р) соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу;

с) совмещении работы с обучением, повышением квалификации;

т) прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;

у) при наступлении временной нетрудоспособности;

ф) несчастном случае на производстве и профзаболевании;

х) своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листов;

ц) соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

ч) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

ш) соблюдение типовых норм труда;

щ) обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

6. При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:

а) соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

б) порядок их оформления;

в) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

г) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

д) соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

е) своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

ж) 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;

з) 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;

и) 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.

7. При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

а) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

б) применение поощрений за труд;

в) установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

г) 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-х рабочих дней).

8. При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

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

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

г) порядок проведения аттестации;

д) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

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

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

з) применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

и) 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.);

к) 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;

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

м) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

н) проведение стажировки на рабочем месте, наличие соответствующих программ, приказов о направлении и проведении стажировки, стажировочные листы;

о) организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, заключение договоров с обучающими организациями, создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда, издание приказов на проведение обучения, оформление протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников;

п) подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т. ч. неэлектротехническому персоналу;

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

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

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

у) наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

ф) наличие локальных нормативных актов, регулирующих проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

ц) выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

ч) лечебно-профилактическое питание работников;

ш) медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

щ) санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

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.

10. При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:

а) случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

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

в) соблюдение пределов материальной ответственности работников;

г) возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

д) соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на:

а) рассмотрение вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, на соблюдение особенностей регулирования труда:

б) женщин и лиц с семейными обязанностями;

в) работников в возрасте до восемнадцати лет;

г) лиц, работающих по совместительству;

д) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) работников, занятых на сезонных работах;

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

12. При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение

индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:

а) в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, необходимо обратить внимание на:

– 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.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделениях

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**проверки проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях**

\_\_\_\_\_ (дата, время составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 30.03.2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 10 ноября 2015 года № 470а-п «Об утверждении Порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями), Ежегодным планом проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район, Отделу культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования Куйтунский район на \_\_\_\_\_ год, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, была проведена плановая (внеплановая) проверка ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, адрес)

\_\_\_\_\_ должностными лицами:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лиц, проводивших проверку)

\_\_\_\_\_ на основании распоряжения:

\_\_\_\_\_ (дата и номер распоряжение администрации муниципального образования Куйтунский район,

\_\_\_\_\_ на основании которого проводилась проверка)



в присутствии представителей:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_ в том числе наделенного контрольными или надзорными полномочиями)

Период проведения проверки: дата начала: \_\_\_\_\_, дата окончания: \_\_\_\_\_.

Общая продолжительность: \_\_\_\_\_.

(количество рабочих дней)

Форма проверки ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

(выездная, документарная)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц),

\_\_\_\_\_ уполномоченных на проведение проверки, должность, наименование уполномоченного органа)

в присутствии руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя

\_\_\_\_\_ подведомственной организации, уполномоченного лица, должность)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

(адрес)

Общие сведения о подведомственной организации:

\_\_\_\_\_ (полное наименование, адрес (место нахождение), , ОГРН, ИНН/КПП, виды экономической деятельности,

\_\_\_\_\_ среднесписочная численность работников, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон)

Предмет проведения проверки: соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых, содержащих нормы трудового права, в процессе осуществления им деятельности \_\_\_\_\_.

(наименование подведомственной организации)

Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе проведения проверки ведомственного контроля:

№ п/п	Описываются установленные нарушения, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)
1	2
1.	
2.	
3.	
...	

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

Срок устранения выявленных нарушений:

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена запись

\_\_\_\_\_ (номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в связи с отсутствием у

\_\_\_\_\_ подведомственной организации указанного журнала, заполняется в случае проведения выездной проверки)

---

(подпись должностного лица, уполномоченного  
на проведение проверки, подведомственной  
организации)

---

(подпись руководителя, уполномоченного лица  
подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

---

---

Руководителю

---

(наименование подведомственной организации)

по истечении срока устранения выявленных нарушений в течение 3-х дней предоставить в отдел потребительского рынка и труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

Акт составлен в 2-х экземплярах на \_\_\_ листах.

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

---

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации (уполномоченного лица) подпись, дата получения или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, уполномоченного лица, подпись)

---

Направлено письменное уведомление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц))

Выявленные нарушения: устранены/не устранены

(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения  
выявленных нарушений)

---

---

---

Приложение 5  
к Положению о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
организациях, подведомственных  
администрации муниципального образования  
Куйтунский район и ее структурных  
подразделениях

**НА БЛАНКЕ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**

Администрация муниципального образования  
Куйтунский район

665302 Иркутская область, р.п. Куйтун, ул.  
Карла Маркса, 18

**ОТЧЕТ**

**о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению по акту  
проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5

Меры, принятые по результатам проверки

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)