

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

Мурманск
2018

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления Мурманской области помощи при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (далее – ведомственный контроль).

Использование рекомендаций позволит сформировать эффективную систему по выявлению, предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, принятию мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций, улучшению условий труда и повышению уровня правовой грамотности сотрудников учреждений.

Рекомендации разработаны в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда в Мурманской области на 2014-2020 гг.» государственной программы Мурманской области «Управление развитием регионального рынка труда», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 14.10.2015 № 449-ПП.

Разработчиком рекомендаций является отдел социально-трудовых отношений и охраны труда Комитета по труду и занятости населения Мурманской области

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	5
1. Основные понятия и термины	5
2. Основные принципы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	7
3. Ответственный за организацию работы по ведомственному контролю	7
4. Уполномоченные должностные лица	8
5. Права и обязанности руководителя подведомственной организации иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации при проведении проверки	10
6. Планирование мероприятий по контролю	11
7. Порядок проведения проверок	11
8. Оформление результатов проверки	12
9. Обжалование результатов проверки и действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющих ведомственный контроль	14
10. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений	15
11. Ежегодный отчет ИОГВ об осуществлении ведомственного контроля	15
12. Ежегодный сводный отчет (доклад) Комитета по результатам проведения ИОГВ мероприятий ведомственного контроля	15
II. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПО ОТДЕЛЬНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	15
1. Направления ведомственного контроля	15
2. Перечень основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении проверок в подведомственных организациях по основным направлениям ведомственного контроля	16
2.1. Социальное партнерство в сфере труда	16
2.2. Трудовой договор	17
2.3. Рабочее время и время отдыха	18
2.4. Оплата и нормирование труда	19
2.5. Гарантии и компенсации работникам	21

2.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда	22
2.7. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	22
2.8. Охрана труда	22
2.9. Специальная оценка условий труда	24
2.10. Материальная ответственность сторон трудового договора	26
2.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	26
2.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров	27
«Приложение № 1. Распоряжение (приказ) о проведении проверки» ...	28
«Приложение № 2. Примерный перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки»	30
«Приложение № 3. Распоряжение (приказ) о продлении сроков проведения проверки»	38
«Приложение № 4. Акт проверки»	39
«Приложение № 5. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по акту проверки»	41
«Приложение № 6. Журнал учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций	42
«Приложение № 7. План проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	43
«Приложение № 8. Информация (отчет) о проведении проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	44

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Мурманской области от 7 июля 2017 года № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» (далее – Закон № 2156-01-ЗМО), распоряжением Правительства Мурманской области от 17 октября 2017 года № 258-РП «О реализации Закона Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» (далее – Распоряжение № 258-РП) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими требования трудового законодательства и охраны труда.

1. Основные понятия и термины

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ведомственный контроль) – деятельность исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее – ИОГВ) и органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок и принятия мер по предупреждению пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в подведомственных им организациях;

- ежегодный план проверок – документ, ежегодно разрабатываемый и утверждаемый ИОГВ, ОМСУ в соответствии с Законом № 2156-01-ЗМО и Распоряжением № 258-РП;

- уполномоченный орган – ИОГВ и ОМСУ, осуществляющие ведомственный контроль;

- уполномоченное должностное лицо – должностное лицо ИОГВ, наделенное полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю приказом (распоряжением) уполномоченного органа;

- подведомственные организации – государственное областное или муниципальное учреждение либо государственное областное или муниципальное унитарное предприятие, находящиеся в ведении соответствующего уполномоченного органа;

- представитель подведомственной организации – руководитель подведомственной ИОГВ, ОМСУ организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами при осуществлении мероприятий ведомственного контроля;

- мероприятия ведомственного контроля – действия должностных лиц ИОГВ, ОМСУ по рассмотрению документов подведомственных организаций, обследованию объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций, оформлению результатов проверки, принятию мер по предупреждению, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ходе осуществления ведомственного контроля;

- проверка – совокупность проводимых ИОГВ или ОМСУ мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

- производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

- условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

- нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, которые устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда;

- безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

- вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию;

- опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме;

- охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

- средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

- система управления охраной труда (СУОТ) – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области.

2. Основные принципы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Законность;

презумпция добросовестности подведомственной организации;

проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль;

соблюдение сроков проведения мероприятий ведомственного контроля;

учет мероприятий ведомственного контроля;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, нарушающих порядок проведения мероприятий ведомственного контроля;

ответственность органов, осуществляющих ведомственный контроль, и их должностных лиц при проведении мероприятий ведомственного контроля за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Ответственный за организацию работы по ведомственному контролю

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет распоряжением (приказом) органа – лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

- обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в ИОГВ;

- готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его для

утверждения руководителю ИОГВ, осуществляющего ведомственный контроль;

- осуществляет контроль за размещением плана проверок на официальном сайте ИОГВ и внесением в него соответствующих изменений;
- организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;
- осуществляет информирование и консультирование участников ведомственного контроля;
- ведет журнал учета проводимых проверок по осуществлению ведомственного контроля по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящим Рекомендациям, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;
- осуществляет информирование руководителя ИОГВ о результатах мероприятий по ведомственному контролю и формирует архив материалов, относящихся к ведомственному контролю;
- готовит в установленные сроки и представляет на утверждение руководителю ИОГВ проект отчета по результатам ведомственного контроля;
- осуществляет контроль за своевременным направлением в Комитет по труду и занятости населения Мурманской области (далее – Комитет) отчета по результатам ведомственного контроля в соответствии с п. 1.3 распоряжения № 258-РП;
- выполняет иные обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

4. Уполномоченные должностные лица

Список должностных лиц, уполномоченных руководителем ИОГВ, осуществляющего ведомственный контроль, определяется распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля с учетом следующих условий:

- должностные лица должны иметь высшее образование и квалификацию, соответствующую направлениям ведомственного контроля;
- к проверкам по направлению «Охрана труда» следует допускать лиц, осуществляющих в органе ведомственного контроля функции специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ;
- при назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица

вправе:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций;
- запрашивать документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или полномочного представителя

подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Мурманской области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;
- перед началом проведения проверки предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность;
- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 2156-01-ЗМО;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом № 2156-01-ЗМО.

5. Права и обязанности руководителя подведомственной организации иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки:

обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;
- предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;
- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют;
- устранять выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в акте проверки;

вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- в случае несогласия с актом проверки направлять в ИОГВ, в ведении которых находятся организации, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;
- обжаловать результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6. Планирование мероприятий по контролю

Ведомственный контроль осуществляется ИОГВ посредством проведения ежегодных плановых и (или) внеплановых проверок, осуществляемых в форме выездных и документарных проверок в соответствии с Законом № 2156-01-ЗМО.

ИОГВ разрабатывает и утверждает ежегодный план проверок в порядке и сроки, предусмотренные ст. 4 Закона № 2156-01-ЗМО и пп. 1.1, 1.2 распоряжения № 258-РП.

При формировании ежегодного плана проверок руководитель ИОГВ учитывает наличие (отсутствие) и результаты ранее осуществленного в отношении подведомственных организаций мероприятий ведомственного контроля.

Организации, в которых зафиксированы случаи производственного травматизма работников, а также случаи нарушения прав работников в части оплаты труда в текущем периоде, включаются в ежегодный план проверок на очередной плановый период независимо от проведенных в них мероприятий ведомственного контроля.

Сроки проведения одной плановой проверки определяются в зависимости от количества работников подведомственной организации, подлежащей проверке, но не свыше срока, установленного Законом № 2156-01-ЗМО.

В случае необходимости руководитель ИОГВ, осуществляющего ведомственный контроль, может внести изменения в ранее утвержденный план проверок и произвести его актуализацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Правовые обоснования внесенных в ежегодный план проверок изменений указываются в приложении № 1 к распоряжению № 258-РП в графе «Иные сведения».

7. Порядок проведения проверок

Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя ИОГВ о проведении проверки, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящим Рекомендациям.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Перечень нормативных правовых и локальных актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении плановой проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем согласно

приложению № 2 к настоящим Рекомендациям.

Перечень основных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для проведения плановых проверок по основным направлениям ведомственного контроля, установленным статьей 2 Закона № 2156-01-ЗМО, формируется в соответствии с выбранным перечнем запрашиваемых документов.

При наличии оснований для проведения внеплановой проверки руководитель ИОГВ издает распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки в сроки и порядке, установленные статьей 5 Закона № 2156-01-ЗМО, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Рекомендациям.

Обращения заявления граждан и организаций о нарушениях трудового законодательства, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, по основанию, указанному в пункте 1 статьи 5 Закона № 2156-01-ЗМО, формируется исходя из поступившей в ИОГВ информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, срок проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Продление сроков проведения проверки оформляется приказом (распоряжением) руководителя ИОГВ по форме согласно приложению № 3 к настоящим Рекомендациям.

8. Оформление результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа оформляется в двух экземплярах акт проверки по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящим Рекомендациям и утверждается руководителем уполномоченного органа.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами по разным направлениям ведомственного контроля акт составляется и подписывается всеми уполномоченными лицами.

Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, либо иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

Содержание акта проверки должно отвечать требованиям пункта 1 (в отдельных случаях пункту 6) статьи 6 Закона № 2156-01-ЗМО.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

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, данная информация включается в акт, оформленный по результатам проверки.

Результаты проведения внеплановой проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным ст. 5 Закона №2156-01-ЗМО, доводятся до сведения заявителя(ей).

Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

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

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

При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания необходимо руководствоваться главой 30 ТК РФ.

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) неоднократного в течение одного календарного года допущения аналогичных нарушений уполномоченный орган направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и (или) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права.

По завершении проверки уполномоченные должностные лица ИОГВ вносят соответствующую запись в журнал учета проверок ИОГВ согласно приложению № 6 к настоящим Рекомендациям.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, содержащимся в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 5 Закона № 2156-01-ЗМО, ее результаты доводятся до сведения заявителя(ей) в порядке и сроки в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Обжалование результатов проверки и действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющих ведомственный контроль

Руководитель подведомственной организации при несогласии с результатами проверки в целом или отдельных ее положений вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные письменно возражения.

В случае направления подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные пунктом 3 статьи 6 Закона № 2156-01-ЗМО, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

При рассмотрении жалобы руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

Руководитель ИОГВ рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых в адрес подведомственной организации направляет аргументированный письменный ответ.

В случае неурегулируемых разногласий между ИОГВ и подведомственной организацией, связанных с результатами проведенной проверки и обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, стороны могут обратиться в Комитет за получением правовой позиции и (или) официального разъяснения по существу спорного вопроса, а также письменно в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе на сервис «онлайнинспекция.рф».

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в судебном порядке.

10. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

Подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в пункте 3 статьи 7 Закона № 2156-01-ЗМО, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по форме в соответствии приложением № 5 к настоящим Рекомендациям.

Отчет об устранении должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

11. Ежегодный отчет ИОГВ об осуществлении ведомственного контроля

Ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, ИОГВ формирует и направляет в Комитет отчет об осуществлении ведомственного контроля (далее – ежегодный отчет) по форме согласно приложению № 2 к распоряжению № 258-РП в электронном виде на официальный адрес электронной почты с последующим досылком на бумажном носителе.

В случае отсутствия проведенных в отчетном периоде проверок (плановых, внеплановых) в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, ИОГВ направляет в уполномоченный орган уведомительное письмо об отсутствии в отчетном периоде проведенных проверок.

12. Ежегодный сводный отчет (доклад) Комитета по результатам проведения ИОГВ мероприятий ведомственного контроля

Ежегодный доклад об осуществлении ИОГВ ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее – Ежегодный доклад) формируется Комитетом на основе ежегодных отчетов ИОГВ и в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляется Губернатору Мурманской области.

Ежегодный доклад является открытым, общедоступным и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.murman-zan.ru до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПО ОТДЕЛЬНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Направления ведомственного контроля

К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;

- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. Перечень основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении проверок в подведомственных организациях по основным направлениям ведомственного контроля

2.1. Социальное партнерство в сфере труда

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

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования; содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями 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 соответствующем органе по труду; наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями (при наличии таковых необходимо отразить это в акте, оформленном по результатам проверки);
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в

случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией; выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2.2. Трудовой договор

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

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в письменной форме в течение трех дней после фактического допущения к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- 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:
 - 1) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
 - 2) соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
 - 3) 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, ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
- проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) и

психиатрических освидетельствований при заключении трудового договора;

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

- изменение трудового договора, в том числе:

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

- 2) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;

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

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

- защита персональных данных работников.

2.3. Рабочее время и время отдыха

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

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

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

- установление продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени; основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха; соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, соблюдение формы графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска; разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска; соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализации права на отпуск при увольнении работника.

2.4. Оплата и нормирование труда

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

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение, а именно коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;
- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, а также закрепление данных выплат в трудовом договоре с работником;
- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников; оплата дополнительных выходных дней и отпусков;
- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (законность оформления материально

ответственных лиц и правомерность 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 (особое внимание к недопустимости применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия);

- правомерность установления выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорийность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

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

- повышение размера оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, образования, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях;

- соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышении квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование лиц, избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, а также доноров;

- своевременное начисление и выплата 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 листков;

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

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

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в

проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Самостоятельно изучается вопрос об имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);
- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;
- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;
- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

2.5. Гарантии и компенсации работникам

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

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

- 1) порядок их оформления;

- 2) 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:

- 1) соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

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

- 3) 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:

- 1) выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- 2) 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:

- 1) переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- 2) временной нетрудоспособности работника;

- 3) несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- 4) направлении работника на медицинский осмотр;

- 5) сдаче работником крови и ее компонентов;
- 6) направлении работников для повышения квалификации.

2.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда

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

- наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применение поощрений за труд;
- установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

2.7. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

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

- 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;
- наличие аттестационной комиссии;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документальное обеспечение аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

2.8. Охрана труда

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

- организация системы управления охраной труда; организация контроля

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

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

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

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

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

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

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

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

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

- наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

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

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

- обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, подлежащими учету; выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов; лечебно-профилактическое питание работников;

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

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

- финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг); реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных

рисков.

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.

2.9. Специальная оценка условий труда

При проведении проверки по направлению «Специальная оценка условий труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- специальная оценка условий труда проводится не реже чем один раз в пять лет;

- приказом работодателя утверждены состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда; порядок деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – комиссия);

- в организации утвержден график проведения специальной оценки условий труда;

- комиссией до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утвержден перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда;

- комиссией сформирован перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям;

- при формировании перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, учтены предложения работников;

- результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждены комиссией;

- исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществлены испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда;

- в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, работодателем подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения;

- работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда не включены рабочие места работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей,

специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда не включены рабочие места работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), в связи с работой на которых работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда не включены рабочие места работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда подписан всеми членами комиссии и утвержден председателем комиссии;

- работодатель организовал ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

в случае применения результатов производственного контроля:

- 1) имеется решение комиссии и представление эксперта об использовании этих результатов;

- 2) производственный контроль проведен аккредитованной испытательной лабораторией (центром) не ранее чем за шесть месяцев до начала проведения специальной оценки условий труда;

- при наличии следующих обстоятельств внеплановая специальная оценка условий труда проведена:

- 1) в течение 12 месяцев при вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- 2) в течение 6 месяцев при получении работодателем предписания государственного инспектора труда;

- работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомил об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда;

- на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещены:

- 1) сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда;

- 2) перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;

- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда подготовлен с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.10. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя; случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- проведена ли работодателем проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения до принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (случае выявления факта причинения ущерба работником);

- истребовано ли работодателем письменное объяснение от работников для установления причины возникновения ущерба до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками;

- оформлено ли распоряжение работодателя о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

- составляет ли общий размер всех удержаний работодателем при каждой выплате заработной платы не более 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику, в случае выявления факта причинения ущерба работником;

- сохранено ли работодателем за работником 50 процентов заработной платы при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам;

- составляет ли размер удержаний работодателем из заработной платы работника не более 70 процентов заработной платы при:

- 1) отбывании исправительных работ;
- 2) взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- 3) возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица;
- 4) возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- 5) возмещении ущерба, причиненного преступлением.

2.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

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

- соблюдение особенностей регулирования труда:

- 1) женщин и лиц с семейными обязанностями;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;

- 3) лиц, работающих по совместительству;
- 4) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; работников, занятых на сезонных работах;
- 5) других категорий работников, определенных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам и примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и правильность оформления протоколов;
- правильность оформления и обоснованность принятых решений; случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже; результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период; случаи обжалования решений комиссии; исполнение решений комиссии по трудовым спорам; случаи отказа от выполнения работы.

Обращаем внимание, что вышеуказанный перечень основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении плановой проверки, не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации и видов работ, осуществляемых работниками учреждения.

(наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «___» _____ 20__ г.

№

1. Провести проверку в отношении:

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения:

(юридический и (или) фактический адрес подведомственной организации, адрес места фактического осуществления деятельности)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):

1) осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок _____

(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)

2) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений _____

(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки, срок устранения нарушений по которому истек)

3) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с поступившим заявлением, обращением, информацией, содержащими сведения об имеющихся нарушениях требований трудового законодательства

(указываются реквизиты заявления, обращения, информации, поступивших от граждан, организаций, ИОГВ, ОМСУ, СМИ)

6. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан; обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных _____

(указываются нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствие сведений) которых будет проверяться)

2) неустранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки _____

(указываются реквизиты акта проверки и перечень неустраненных нарушений)

3) соответствие сведений, указанных в обращении, заявлении, информации _

(указываются сведения, содержащиеся в обращении, заявлении, информации)

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(указываются нормативные правовые акты РФ, Мурманской области, исполнительных органов государственной власти, являющиеся основанием для проведения проверки)

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

(указывается вид, форма мероприятий и процедур проверки)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(указывается исчерпывающий перечень правовых актов, иных документов по направлению проверки)

Руководитель ИОГВ

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа государственной власти, подпись, заверенная печатью)

Должностное лицо

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество, дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

Примерный перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- штатное расписание (действующее) и сведения об общей численности работников, в т.ч. женщин, лиц моложе 18 лет и иностранных работников, а также Ф.И.О. руководителей, специалистов и работников, с которыми оформлены трудовые отношения с указанием их должностей;

- письменные трудовые договоры, заключенные с работниками, и дополнительные соглашения к ним, в том числе срочные трудовые договоры, трудовые договоры, заключенные на работу по совместительству и с сезонными работниками;

- приказы о приеме работников на работу;

- приказы (распоряжения) об увольнении работников;

- приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета и т.д.);

- акты об отказе работника ознакомиться с приказом об увольнении либо невозможности его ознакомления;

- документы, подтверждающие соблюдение работодателем порядка и условий увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников;

- приказы о переводах работников на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, и (или) в соответствии с медицинским заключением; уведомления работников о переводе, а также документы, подтверждающие согласие работника (письменная просьба) о переводе на другую работу;

- локальные нормативные акты, относящиеся к трудовой функции работников, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, положение об оплате труда и др.;

- документы, подтверждающие факт ознакомления работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) при приеме на работу (до подписания трудового договора);

- личные карточки работников (карточки формы № Т-2);

- трудовые книжки работников;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- уведомление, направленное работнику о необходимости получения трудовой книжки, не полученной в день увольнения;

- документы, свидетельствующие о направлении работнику уведомления о необходимости получения трудовой книжки;

- таблицы учета рабочего времени по работникам принятым или уволенным из штата организации;
- графики сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы;
- документы, подтверждающие факт ознакомления работников с графиком сменности в срок не позднее одного месяца до его введения;
- документы, определяющие порядок введения суммированного учета рабочего времени (в случае применения суммированного учета рабочего времени);
- документы, подтверждающие факт учета работодателем продолжительности сверхурочной работы каждого работника;
- приказ (распоряжение) об утверждении формы расчетного листка;
- расчетные листки работников;
- документы, подтверждающие начисление и выплату: заработной платы; оплаты сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день, работы в ночное время; выплаты всех сумм, причитающихся работникам при увольнении, сокращении численности работников или штата; оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере; компенсации за неиспользованные отпуска; пособий по временной нетрудоспособности; отпускных и других выплат, причитающихся работникам (расчетные, платежные или расчетно-платежные ведомости и пр.);
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпусков работникам, в том числе в возрасте до восемнадцати лет, работникам-инвалидам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- записка-расчет о среднем заработке при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников (количество дней отпуска и сумма);
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работникам ежегодного оплачиваемого отпуска;
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- заявления работников об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно;
- авансовые заявления работников о компенсации расходов, понесенных в связи с проездом к месту использования отпуска и обратно;
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно;
- справка о наличии в организации выделенных квот для приема на работу инвалидов и сведения о работающих инвалидах: общее количество; Ф.И.О.; гражданство; занимаемая должность; группа инвалидности;
- индивидуальные программы реабилитации работников-инвалидов, занятых на рабочих местах в организации;
- сведения об исполнении мероприятий, направленных на создание

условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации работников-инвалидов;

- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда инвалидов;

- документы, подтверждающие соблюдение работодателем запрета на заключение трудовых договоров с иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими возраста 18 лет;

- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда иностранных работников;

- трудовые договоры с лицами, не достигшими возраста 18 лет;

- документы, подтверждающие соблюдение порядка оформления трудовых отношений с работниками, не достигшими возраста 18 лет;

- документы, свидетельствующие о соблюдении работодателем особенностей использования и оплаты труда несовершеннолетних;

- справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год (общая сумма затрат, в том числе в процентном отношении от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) с указанием статей затрат, наименования организаций, с которыми в этих целях заключались договоры, реквизиты подтверждающих документов, с указанием затрат на каждое направление);

- статистический отчет по форме № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- документы распорядительного характера, регламентирующие деятельность по охране труда (приказы, распоряжения, стандарты предприятия, положения):

- 1) о создании службы охраны труда, включая должностную инструкцию специалиста по охране труда;

- 2) о возложении обязанностей специалиста (инженера) по охране труда на одного из специалистов организации или гражданско-правовой договор о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

- 3) о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;

- 4) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации;

- 5) о проведении обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

- 6) о порядке, форме, периодичности и продолжительности обучения по охране труда (в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов) и проверке знаний требований охраны труда, основам доврачебной помощи и т.д.;

- 7) о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

- документы, подтверждающие соответствующую подготовку или опыт работы в области охраны труда специалиста по охране труда (обучение по

профессии, документы, подтверждающие повышение квалификации); удостоверения руководящих работников и специалистов о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- документы об организации системы управления охраной труда;
- перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи работникам, в том числе занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- документы, определяющие места для отдыха и приема пищи работниками, занятыми на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- программы проведения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучения по охране труда руководителей и специалистов, разработанные на основании примерного перечня основных вопросов соответствующих инструктажей (предоставить оригиналы для ознакомления);

- журналы регистрации вводного инструктажа, регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (предоставить оригиналы для ознакомления);

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

- перечень должностей (профессий) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, подготовленный на основании штатного расписания и в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и видов работ рабочих» и (или) в соответствии с профессиональными стандартами;

- утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников всех должностей, профессий или видов выполняемой работы;

- перечень инструкций по охране труда для работников (для каждого структурного подразделения организации);

- подтверждение (в письменной форме) соблюдения установленного срока пересмотра инструкций по охране труда;

- сведения о работниках, в отношении которых предусмотрено подтверждение квалификации в соответствии с действующим законодательством (сведения об исполнении требования о независимой оценке квалификации работников организации, соответствия профессиональным стандартам);

- договоры на обучение специалистов и руководителей по охране труда с обучающими организациями;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;

- материалы по проведению специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (материалы по проведению аттестации рабочих мест):

приказ работодателя об утверждении состава комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

приказ работодателя об утверждении порядка деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

утвержденный график проведения специальной оценки условий труда;

утвержденный перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда;

утвержденные комиссией результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

рабочие места (список, декларация), на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, работодателем подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), в связи с работой на которых работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, сформированный комиссией по проведению специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что при формировании перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, учтены предложения работников;

- документы, свидетельствующие о том, что исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществлены испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку

условий труда;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда, подписанный всеми членами комиссии по проведению специальной оценки условий труда и утвержденный председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- документы об ознакомлении работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах под роспись;

- документы, подтверждающие реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

- решение комиссии и представление эксперта об использовании этих результатов в случае применения результатов производственного контроля;

- производственный контроль проведен аккредитованной испытательной лабораторией (центром) не ранее чем за шесть месяцев до начала проведения специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомил об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда;

- перечень спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, подлежащих выдаче, а также профессий и должностей, которым они выдаются;

- подтверждение информирования работников о полагающихся им СИЗ;

- личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, журналы учета их выдачи (предоставить оригиналы для ознакомления);

- документация, подтверждающая соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда (декларация о соответствии и (или) сертификат соответствия) на всю выдаваемую спецодежду, спецобувь, СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства, машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, в том числе иностранного производства;

- при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски), – документы, подтверждающие проведение с работниками инструктажей о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, тренировок по их применению;

- договоры на поставку, закупку спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, машин, механизмов и другого производственного оборудования и транспортных средств (предоставить оригинал для ознакомления при выезде);

- при осуществлении ухода за СИЗ сторонней организацией – договор гражданско-правовой договор с указанной организацией;

- перечень должностей и профессий работников, которым по условиям

труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки, другие равноценные пищевые продукты и т.д.);

- утвержденный список работников, подлежащих предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);

- утвержденные поименные списки, составленные на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра и периодического медицинского осмотра;

- подтверждение (в письменной форме) направления поименных списков в медицинскую организацию;

- подтверждение (в письменной форме) ознакомления работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом;

- подтверждение (в письменной форме) учета выданных работникам направлений;

- договор с учреждением здравоохранения на проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;

- календарные планы проведения периодических медицинских осмотров;

- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров;

- заключительные акты о прохождении периодического медицинского осмотра, профессионального медицинского осмотра работников организации;

- перечень профессий и работ, требующих прохождения обязательного психиатрического освидетельствования;

- договор с учреждением здравоохранения на проведение обязательного психиатрического освидетельствования с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;

- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на прохождение психиатрического освидетельствования;

- медицинское заключение, о прохождении работниками обязательного психиатрического освидетельствования;

- приказы о назначении ответственных лиц за электрохозяйство;

- приказы о назначении лиц для проведения инструктажа с целью присвоения неэлектротехническому персоналу организации 1-й группы по электробезопасности;

- удостоверения о прохождении проверки знаний по электробезопасности;

- журнал инструктажа работников на 1-ю группу по электробезопасности;

- журнал учета присвоений 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (предоставить оригинал для ознакомления);

- отчетные документы по результатам проверки действующих электроустановок зданий, сооружений (технические отчеты по результатам

замеров сопротивления изоляции токоведущих жил всего силового и осветительного электрооборудования);

- отчетные документы производственного контроля с параметрами микроклимата при отоплении и вентиляции помещений для обеспечения метеорологических условий и поддержания чистоты воздуха в обслуживаемой или рабочей зоне помещений (на постоянных и непостоянных рабочих местах);

- техническая документация, определяющая вид и место опасности на территории и объектах организации, исходя из условий обеспечения безопасности с обозначением вида опасности, опасных мест и возможных опасных ситуаций сигнальными цветами, знаками безопасности и сигнальной разметкой в организации;

- приемосдаточные документы и периодические испытания на знаки безопасности и сигнальную разметку;

- приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств;

- приказ о назначении лиц, ответственных за техническое состояние транспортных средств;

- протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;

- приказ о проведении обучения работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда;

- приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортными средствами;

- протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

- удостоверения на право управления транспортных средств;

- графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств;

- путевые листы;

- журнал учета выдачи путевых листов;

- журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;

- приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию;

- приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений;

- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

- графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений;

- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;

- акты осмотров зданий и сооружений;

- акты приемки объектов после ремонта;

- технический паспорт на здания и сооружения и др.

(наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**о продлении срока проведения****проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «___» _____ 20__ г

№

На основании пункта 1 статьи 3 Закона Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления»

Продлить срок проведения проверки в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

проводимой в соответствии с распоряжение (приказом) от «___» _____ 20__ г. № ___, до «___» _____ 20__ г.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа государственной власти, подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество, дата, подпись наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

Приложение № 4
к Рекомендациям

(наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ИОГВ
Мурманской области

(наименование должности,
Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта проверки)

(место составления акта проверки)

В отношении:

(наименование подведомственной организации)

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(указываются реквизиты распоряжения (приказа) о проведении проверки)

была проведена _____ проверка.

(указывается вид проверки)

Сроки проведения проверки: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____

(указывается общее количество рабочих дней проверки)

Уполномоченное(-ые) должностное(-ые) лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного(ых) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в
проверке: _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, присутствующих при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

(указываются пункты, статьи, разделы, положения правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного лица, проводившего проверку)

(наименование подведомственной организации)

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по акту
проверки

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

№ п/п	Перечень принятых мер по устранению нарушений, отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок устранения (указывается дата устранения по каждому нарушению)

(фамилия, имя, отчество, дата, подпись наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

ЖУРНАЛ
учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных
организаций

(наименование ИОГВ Мурманской области)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата и № акта проверк и **	Ф.И.О., подписи уполномоченного(ых) должностного лица (лиц)	Подпись ответствен- ного лица
			в соответствии с планом*		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

* Заполняется при проведении плановых проверок.

** Акты проверки являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ИОГВ Мурманской области

Приложение № 7
к Рекомендациям
«Приложение № 1
к распоряжению Правительства
Мурманской области
от 17.10.2017 № 258-ПП

Утверждаю

(наименование должности руководителя ИОГВ Мурманской области)

(подпись) Ф.И.О. дата

План проведения в _____ году
плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Наименование уполномоченного органа

(наименование ИОГВ Мурманской области)

Предмет плановой проверки - соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке		Срок проведения плановой проверки		Иные сведения (в т.ч. информация о предыдущей проверке)»
	Наименование организации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Дата начала проведения проверки Срок проведения проверки (раб. дней)	

Приложение № 8
к Рекомендациям
«Приложение № 2
к распоряжению Правительства
Мурманской области
от 17.10.2017 № 258-РП

Утверждаю

(наименование должности руководителя ИОГВ Мурманской области)

(подпись) Ф.И.О. дата

Информация (отчет) о проведении в _____ году проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Наименование уполномоченного органа _____

(наименование ИОГВ Мурманской области)

Общее количество подведомственных организаций _____

№	Сведения о подведомственных организациях, в отношении которых проводились проверки			Сведения о результатах проведения проверок			
	Наименование организации	Местонахождение (фактический адрес) организации	Численность работников организации	Вид (плановая, внеплановая) и сроки проведения проверок	Сведения о выявленных нарушениях (перечислить)	Сведения об устранении выявленных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности, с указанием вида ответственности»

Для записей

