ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 сентября 2011 г. N 379

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. приказов Департамента труда

и занятости населения Вологодской области

от 19.02.2013 [N 57](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5wAN), от 25.03.2014 [N 98](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5wAN))

В целях реализации [закона](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73K6w3N) области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" и [постановления](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D39EFACE4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5690K5wDN) Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области "О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (с последующими изменениями и дополнениями) приказываю:

Утвердить прилагаемые Методические [рекомендации](#P30) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательств и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области.

Начальник Департамента

И.П.ДАЦЕНКО

Утверждены

Приказом

Департамента труда и занятости

населения Вологодской области

от 26 сентября 2011 г. N 379

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ

НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. приказов Департамента труда

и занятости населения Вологодской области

от 19.02.2013 [N 57](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5wAN), от 25.03.2014 [N 98](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5wAN))

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области, на основании Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEC2EK2w5N) Российской Федерации (далее - ТК РФ), [закона](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73K6w3N) области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", [постановления](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D39EFACE4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5690K5wDN) Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящие методические рекомендации определяют цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области (далее - мероприятия по контролю) органами исполнительной государственной власти области и органами местного самоуправления области (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль) в подведомственных им организациях.

3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях проводятся с целью:

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

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

презумпция добросовестности подведомственной организации;

законность;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

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

периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;

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

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

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленном в результате проведения ведомственного контроля.

5. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, закрепляют полномочия, необходимые для осуществления указанного контроля, в соответствующих положениях, уставах либо других актах.

6. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях с учетом отраслевой специфики проведения мероприятий по контролю. Положение может содержать перечень отраслевых нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежит проверке.

II. Общие требования к проведению проверок

7. [Законом](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5690K5w6N) области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" предусмотрены плановые, внеплановые и повторные проверки.

8. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

9. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю, (далее - уполномоченное должностное лицо) руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8643F3FC2DDD86C3A7C341A0KAw8N) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD70K3wBN) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими рекомендациями, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

10. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

11. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо 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;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные [законом](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5693K5wAN) области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

13. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю. Необходимость составления указанного акта может возникнуть в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области);

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

III. Планирование мероприятий по контролю.

Особенности проведения плановых проверок

14. Плановыми являются проверки, проводимые должностными лицами в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем, в отношении подведомственных организаций.

15. Правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций (далее - План).

План утверждается до 15 января текущего года руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, или его заместителем. Рекомендуется указывать в Плане наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, сроки и даты проведения проверок, уполномоченных должностных лиц и лиц, ответственных за проведение мероприятий по контролю.

Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций либо их заместителей.

Изменения в План вносятся распоряжением (приказом) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

16. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом. Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа (распоряжения) о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть также направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения, содержащей отметку о получении копии документа уполномоченным представителем проверяемого лица с указанием даты получения, подписью, Ф.И.О. и должностью получателя.

17. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD70K3wBN) Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

[Перечень](#P350) правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

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

социального партнерства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

19. Социальное партнерство в сфере труда.

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

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](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEA282386K9w8N) 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](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEA292082K9wEN) РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEA28258EK9wDN) 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.

21. Трудовой договор

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

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 на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

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

- соблюдение [правил](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640FFFF2ADED294A59214AEAD703BE524244248DFEA282085K9wCN) ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

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

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

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки [формы Т-2](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8645FCF92FD2DBC9AF9A4DA2AF7734BA33230B44DEEA2823K8w0N) в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

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

- обязательное проведение медицинских осмотров;

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

изменение трудового договора, в том числе на:

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

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм [ТК](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEA282583K9wDN) РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям [ТК](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DBEAK2wFN) РФ и иным нормативным правовым актам;

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

защиту персональных данных работников.

22. Рабочее время

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

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

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

23. Время отдыха

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

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

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

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

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

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

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

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

24. Оплата и нормирование труда

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

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

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

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

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

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

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

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

соответствие законодательству по оплате труда области 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 учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

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

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

- начисление районного коэффициента;

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

абзац исключен с 19 февраля 2013 года. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w9N) Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 19.02.2013 N 57;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

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

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

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

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

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

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

25. Соблюдение гарантий и компенсаций

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

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

- порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8645FCF92FD2DBC9AF9A4DA2AFK7w7N) Госкомстата РФ;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

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

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

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

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

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации и др.

26. Трудовой распорядок и дисциплина труда

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

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

27. Профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

(п. 27 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w9N) Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25.03.2014 N 98)

28. При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональное обучение и получения дополнительного профессионального образования, следует обратить внимание на:

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

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

(п. 28 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w7N) Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25.03.2014 N 98)

29. Охрана труда

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

соблюдение требований охраны труда;

выполнение подведомственной организацией [обязанностей](#P384) по обеспечению безопасных условий и охраны труда (приложение 2);

организацию охраны труда;

обеспечение прав работников на охрану труда.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе обратиться в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области) с запросом о предоставлении минимального перечня федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которые должны находиться у работодателя.

30. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

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

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

31. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

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

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

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

32. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

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

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

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

33. Проведение аттестации работников

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

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

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

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

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

иные вопросы.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

34. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей (далее - обращения граждан);

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

35. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640FCFA2AD3D494A59214AEAD70K3wBN) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

37. При проведении внеплановой проверки необходимость уведомления руководителя подведомственной организации определяется руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

38. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 14 календарных дней.

V. Оформление результатов проверок

39. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется [акт](#P475) в двух экземплярах (приложение 3).

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

40. Содержание акта должно соответствовать требованиям [статьи 4](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5699K5w9N) закона области "О ведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

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

42. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

43. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

44. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных органами исполнительной государственной власти области, подлежит размещению в сети Интернет в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D3D697F2CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5698K5w8N) Губернатора Вологодской области от 2 августа 2010 года N 385 "О перечне информации о деятельности органов исполнительной государственной власти области, размещаемой в сети Интернет, и внесении изменений в постановление Губернатора области от 12 февраля 2010 года N 55".

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

45. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

46. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации либо его заместителем контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

47. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока.

48. При направлении копии акта проверки в профсоюзную организацию или иному представителю работников подведомственной организации ([п. 43](#P305) настоящих рекомендаций) и неустранении руководителем подведомственной организации либо его заместителем выявленных нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом в соответствующий орган, осуществляющий ведомственный контроль.

49. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета.

VII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц,

руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

50. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, осуществляется на основании [статьи 7](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09BFBCB4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5698K5wBN) закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

51. Абзац исключен с 19 февраля 2013 года. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w9N) Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 19.02.2013 N 57.

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

52. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

VIII. Учет мероприятий по контролю

53. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

54. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения [журнала](#P609) учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

55. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

56. По результатам проведения мероприятий по контролю органами, осуществляющими ведомственный контроль, в сроки, установленные [постановлением](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D39EFACE4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w7N) Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", готовится и направляется в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области) [информация](#P660) о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций (приложение 5).

57. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством области на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

58. Исключен с 19 февраля 2013 года. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w9N) Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 19.02.2013 N 57.

IX. Заключительные положения

[58](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DED79AF0CC4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5691K5w8N). Настоящие методические рекомендации вступают в силу со дня вступления в силу [закона](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525D1D09CF5CE4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5694K5wBN) области "О внесении изменений в закон области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

Приложение 1

к Методическим рекомендациям

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,

ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- Коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников [(формы Т-2)](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8645FCF92FD2DBC9AF9A4DA2AF7734BA33230B44DEEA2823K8w0N), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказы об отпусках, командировках;

- приказы по основной деятельности;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- расчетные листки;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- договоры о материальной ответственности;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

Приложение 2

к Методическим рекомендациям

ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5690K5wDN) Департамента труда

и занятости населения Вологодской области

от 25.03.2014 N 98)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда | Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности <\*> |
| 1. | Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов | - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;  - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;  - соглашение по охране труда;  - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;  - перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;  - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;  - журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;  - мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период;  - график планово-предупредительного ремонта оборудования;  - паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;  - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;  - приказ о назначении ответственного за электрохозяйство |
| 2. | Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | - перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;  - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников |
| 3. | Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда | - программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);  - программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);  - перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;  - журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;  - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;  - протоколы проверки знаний требований охраны труда;  - программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;  - перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия;  - перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности;  - журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1;  - приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности |
| 4. | Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов | - перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;  - инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;  - журнал учета инструкций по охране труда;  - журнал выдачи инструкций по охране труда |
| 5. | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда или специальной оценки условий труда | При проведении аттестации рабочих мест по условиям труда:  - ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении;  - сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации;  - протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;  - карты аттестации рабочих мест по условиям труда;  - план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.  При проведении специальной оценки условий труда:  - отчет о проведении специальной оценки условий труда |
| (п. 5 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A6AED159B518244F0A525DFD999F7CA4BF5F02732EF73630D119DAE2521869B5690K5wDN) Департамента труда и занятости населения  Вологодской области от 25.03.2014 N 98) | | |
| 6. | Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний) | - направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами;  - справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу;  - списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора;  - заключительный акт о результатах медицинского обследования;  - списки направляемых на психиатрическое освидетельствование;  - медицинское заключение о допуске к выполнению работ |
| 7. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты | - перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;  - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;  - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии |
| 8. | Расследование и учет в установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD703BE524244248DFEA292382K9w8N), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | - акты по [форме Н-1](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640FDF82BD0D394A59214AEAD703BE524244248DFEA282081K9w2N) о несчастном случае на производстве;  - журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
| 9. | Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 10. | Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2308E723000434BB880A74E003F70F8640F3F92EDFD694A59214AEAD70K3wBN), иными федеральными законами сроки |
| 11. | Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи |

Приложение 3

к Методическим рекомендациям

АКТ

о результатах проведения проверки

дата, время и место N акта

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся

мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной

организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю,

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому

законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы

трудового права [<1>](#P590) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового

права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой

функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их

несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым

актам, содержащим нормы трудового права [<1>](#P590) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового

права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой

функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них

соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому

законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы

трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение

работников по сравнению с действующим законодательством [<1>](#P590) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения

соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении

данной подведомственной организации в следующем году [<2>](#P591) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых

мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую

силу.

Подпись

лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

руководителя органа,

осуществляющего ведомственный

контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

должностного лица

подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен [<3>](#P592):

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

---------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил [<5>](#P599):

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

---------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

--------------------------------

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его

заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит

соответствующую запись.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация сносок дана в соответствии с официальным текстом документа.

<5> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое

уведомление о вручении.

Приложение 4

к Методическим рекомендациям

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий

по контролю за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права,

в отношении подведомственных организаций

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

Наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового

права

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <\*\*> | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*\*> | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю |
| в соответствии с Планом <\*> | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо

также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с

ним.

Приложение 5

к Методическим рекомендациям

В Департамент

труда и занятости населения области

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных мероприятиях по контролю

в отношении подведомственных организаций

за \_\_\_\_ год [<\*>](#P763)

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

Наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | Из общего количества проверок проведено: |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 1.3. | повторных |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
|  |
|  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
|  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
|  |
| 2.3. | организации, в отношении которых проведены повторные проверки |  |
|  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2. | трудового договора |  |
| 3.3. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановления нарушенных трудовых прав |  |

Руководитель органа,

осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> К информации о проведенных мероприятиях по контролю в отношении

подведомственных организаций прилагается пояснительная записка, содержащая

информацию о наиболее часто встречаемых нарушениях, примеры нарушений по

основным направлениям мероприятий по контролю, примеры обращений граждан и

результатов проверок по ним.