



Адрес: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова,  
56

тел.: 8 (84346) 2-17-60

Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56

факс: 8 (84346) 2-17-60

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2020 г.

## КАРАР

№ 426

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» и в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Татарстан, Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан и утвердить состав согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Исполнительному комитету Алькеевского муниципального района, организациях. Согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан на 2020 год согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района по территориальному развитию.

6. Опубликовать настоящее постановление на сайте Алькеевского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

Руководитель Исполнительного комитета  
Алькеевского муниципального района



И.В. Юсупов

Приложение №1 к постановлению  
Исполнительного комитета Алькеевского  
муниципального района

26.10.2020 № 466

Состав рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан в 2020 году

Руководитель рабочей группы	заместитель Исполнительного Алькеевского муниципального района по территориальному развитию;	руководителя комитета	Билялов Тимур Фаридович
Заместитель руководителя рабочей группы	управляющий Исполнительного Алькеевского района;	делами комитета муниципального	Салахиева Лилия Равилевна
Секретарь рабочей группы	заместитель начальника организационного отдела Совета Алькеевского муниципального района (по согласованию);		Гатауллина Чулпан Ришатовна
Члены рабочей группы:	начальник отдела территориального развития Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района;		Давыдова Лариса Николаевна
	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района;		Гарифуллина Флера Исхаковна
	И.о. начальника юридического отдела Совета Алькеевского муниципального района (по согласованию).		Халилова Дарья Михайловна

## Положение

о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях  
Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района  
Республики Татарстан

### 1. Общее положение

Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики (далее – ведомственный контроль).

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет), осуществляется рабочей группой, назначаемой распоряжением Исполнительного комитета (далее – рабочая группа).

Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в отношении организаций, функции и полномочия учредителя в которых осуществляются Исполнительным комитетом (далее - подведомственная организация).

Основной формой деятельности рабочей группы является осуществление плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок.

Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Алькеевского муниципального района Республики.

### 2. Основные задачи и функции ведомственного контроля

Основными задачами ведомственного контроля являются:

выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

предупреждение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

контроль за организацией профилактической работы по

предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

При осуществлении ведомственного контроля рабочая группа выполняет следующие функции:

формирует ежегодный план проверок и направляет его руководителю Исполнительного комитета для его утверждения, в сроки предусмотренные Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 года № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» (далее – Закон №100-ЗРТ).

в течение десяти дней, после утверждения плана проверок, направляет его для размещения на сайте Алькеевского муниципального района.

осуществляет документарную и выездную проверку в соответствии с Законом №100-ЗРТ, по следующим направлениям:

- 1) трудовые договоры;
- 2) рабочее время и время отдыха;
- 3) оплата и нормирование труда;
- 4) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 5) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 8) охраны труда;
- 9) материальной ответственности сторон трудового договора;
- 10) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 11) рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 12) проведение аттестации работников.

осуществляет предусмотренные законодательством действия по результатам проверки.

### **3. Состав рабочей группы**

В состав рабочей группы входят не менее пяти человек - руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены рабочей группы;

Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и определяет время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемой подведомственной организации в течение срока проведения проверки, в пределах режима работы подведомственной организации;

В отсутствие руководителя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

Секретарь рабочей группы осуществляет оформление документов по результатам проверки и иных поручений руководителя рабочей группы, связанных с проводимой проверкой.

К проведению проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций.

#### 4. Права и обязанности рабочей группы

При осуществлении ведомственной проверки рабочая группа вправе:  
запрашивать необходимую для осуществления проверки документацию;

входить в здания и другие помещения проверяемой подведомственной организации;

использовать при необходимости технические средства проверяемой подведомственной организации;

в исключительных случаях связанных с проведением специальных экспертиз и (или) обследований, вынести мотивированное предложение в Исполнительный комитет о продлении срока выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;

При проведении проверки рабочая группа не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверок;

осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

#### 5. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы, один из которых с копиями приложений вручается представителю подведомственной организации под расписку.

К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок для их устранения указывается в акте проверки рабочей группы.

Руководитель подведомственной организации или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан в установленные сроки обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Исполнительный комитет не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Исполнительный комитет соответственно обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

## **6. Заключительные положения**

Документы, образующиеся в результате деятельности рабочей группы и материалы проверок формируются и хранятся в Исполнительном комитете.

Ответственность за сохранность документов указанных в пункте 6.1. настоящего положения несет руководитель рабочей группы.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Исполнительному комитету Алькеевского муниципального района, организациях

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Исполнительному комитету Алькеевского муниципального района (далее – РЕГЛАМЕНТ) разработан в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Республики Татарстан от 14.12.2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан».

1.2. Настоящий регламент регулирует общественные отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Исполнительному комитету Алькеевского муниципального района организациях (далее – подведомственные организации).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:  
**ведомственный контроль** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность Исполнительного комитета муниципального района, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;  
**подведомственные организации** - организации, функции и полномочия



учредителей которых осуществляет **Исполнительный комитет Алькеевского** муниципального района;

**проверка** - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Исполнительным комитетом Алькеевского муниципального района в отношении подведомственных им организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- презумпция добросовестности подведомственной организации;
- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
- 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 вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;
- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;
- учет мероприятий по контролю;
- ответственность Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации;
- 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.

1.6. Основными целями ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
- распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.7. К основным задачам проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях относятся:

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятие 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;

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

– определение 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.

1.8. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Исполнительному комитету Алькеевского муниципального района осуществляется уполномоченным (ми) должностным (ми) лицом (ми) или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля.

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а), рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.9. В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **2. Планирование, порядок и учет проведения мероприятий по ведомственному контролю**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственной организации, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района.

2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в их распоряжении, документы о результатах ранее проведенной проверки (при их наличии). Должностными лицами Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района могут быть запрошены иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Указанные

в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района документах подведомственной организации;
- 2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственной организации и (или) на место фактического осуществления ее деятельности.

Подведомственная организация обязана предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию и в используемые подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения.

Исполнительный комитет муниципального района вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по ведомственному контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для оплаты услуг и возмещения расходов экспертов и экспертных организаций при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, проводящими проверку, и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего правового акта Исполнительного комитета муниципального района о назначении выездной проверки.

2.4. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановые проверки проводятся рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района в соответствии ежегодным планом, который утверждается постановлением Исполнительного комитета муниципального района не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте органа исполнительной власти или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – План). В ежегодном плане указываются:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Исполнительным комитетом муниципального района, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

2.6. Внеплановые проверки проводятся рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района.

Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неустранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступление в Исполнительный комитет муниципального района обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.8. Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных в ходе ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

2) в течение 30 дней со дня поступления обращения, заявления, информации, которые указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела.

2.9. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Исполнительным комитетом муниципального района осуществляющим внеплановую проверку, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления правового акта (его копии) о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

2.10. Проверки проводятся на основании распоряжения Исполнительным комитетом Алькеевского муниципального района. Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать (приложение № 1):

- 1) наименование органа, проводящего проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных органов и организаций;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;
- 4) форма и вид проверки;
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) дата начала и срок проведения проверки;
- 7) правовые основания проведения проверки;
- 8) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки.

2.11. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) имеет (ют) право:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

2.12. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов обязано (ы):

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, права и законные интересы граждан;
- 2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии распоряжения Исполнительным комитетом Алькеевского муниципального района о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

2.13. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

– требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением, предусмотренных законодательством РФ;

– превышать установленные сроки проведения проверки.

2.14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

2.15. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим правовым актом Исполнительного комитета муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки).**

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса 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.

3.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

социальное партнерство (Гл. 3-9 ТК РФ)

трудовой договор (Гл. 10-14 ТК РФ);

рабочее время (Гл. 15-16 ТК РФ);

время отдыха (Гл. 17-19 ТК РФ);

оплата и нормирование труда (Гл. 20-22 ТК РФ);

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам (Гл. 23-28 ТК РФ);

трудовой распорядок и дисциплина труда (Гл. 29-30 ТК РФ);

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников (Гл. 31-32 ТК РФ);

охрана труда (Гл. 33-36 ТК РФ);

материальная ответственность сторон трудового договора (Гл. 37-39 ТК РФ);

особенности регулирования труда отдельных категорий работников (Гл. 44-55 ТК РФ).

Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации, установлен в *приложении № 2*.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки, не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.3. При проверке форм социального партнерства подведомственной организации необходимо обратить внимание на соблюдение коллективно-договорных актов, обеспечение трудовых прав работников, участие работодателей, работников и их представителей в управлении организации и разрешении трудовых споров.

3.4. 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 допуске 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 правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек(сведений о трудовой деятельности);
- ведение Книги учета движения трудовых книжек(сведений о трудовой деятельности) 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(сведений о трудовой деятельности);
- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации 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 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

3.5. 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 деления рабочего дня на части.

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

- установление перерывов для отдыха, питания, обогрева;
- 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, особый характер работы, вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

– наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму 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» (т. е. без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. При проверке вопросов, касающихся оплаты труда, следует обратить внимание на:

– соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и (или) минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации;

– 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 и 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; почетные звания; водителям за категоричность; 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 выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
  - повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и 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.);
  - установление работникам отраслевых надбавок к окладу (ставке);
  - 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, выдачу 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.

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.);

- выявляется 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.

3.8. 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 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.

3.9. 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 и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

3.10. При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

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

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда;
- наличие журнала вводного инструктажа;
- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте (повторный, внеплановый, целевой);
- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.12. 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;
- соблюдение порядка взыскания ущерба.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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, графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иное документальное обеспечение порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

#### **4. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах (приложение № 3).

В котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, проводившего проверку;
- 3) дата и номер правового акта органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также проводивших проверку экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

4.2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается представителю подведомственной организации под расписку.

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

4.5. В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок для их устранения указывается в акте проверки или правовом акте Исполнительного комитета муниципального района.

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

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, руководителем подведомственной организации (лицом, его замещающим) руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки это акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле, которое ведет орган, проводящий проверку.

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.

По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан в установленные сроки обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, но не может превышать 30 рабочих дней.

4.6. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района соответственно обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

4.7. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района соответственно принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Руководителю Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района., который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней, и при наличии уважительных причин и условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить. Продление срока устранения выявленных нарушений не может превышать 30 рабочих дней.

4.9. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственной организации либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, для принятия соответствующего решения.

## **5. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

Подведомственные организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверок руководителю данного органа и (или) в суд.

## **6. Учет мероприятий по контролю**

Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью и заверен печатью Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района.(приложение № 4).

Приложение 1  
к административному регламенту

Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района  
Республики Татарстан  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование  
подведомственной организации)
2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
(наименование  
подведомственной организации)
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должности)
5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Задачи настоящей проверки \_\_\_\_\_
7. Предмет настоящей проверки \_\_\_\_\_
8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
к проведению проверки приступить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,  
проверку окончить не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым  
осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов,  
устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

Руководитель  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ <\*>

-----  
<\*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

- Устав подведомственной организации;
- распоряжение о назначении на должность руководителя;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
- коллективный договор и приложения к нему;
- трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;
- должностные инструкции работников;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- табель учета рабочего времени;
- журнал учета сверхурочной работы;
- журнал учета рабочего времени во вредных условиях труда;
- графики сменности;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпуска работникам;
- структура подведомственной организации;
- штатное расписание;
- локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
- Положения об оплате труда работников подведомственной организации, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- Положение о премировании;
- Положение о материальной помощи;
- расчетно-платежные ведомости;
- форма расчетного листка;
- локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда);
- Порядок установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей);
- личные дела работников;
- личные карточки работников;
- трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности);
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приказы по личному составу;
- журналы регистрации приказов по личному составу;

- Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- аттестационные листы;
- протоколы аттестационных комиссий;
- список несовершеннолетних работников;
- список работников-инвалидов;
- список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- список одиноких матерей;
- список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Положение об обработке персональных данных работников;
- Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;
- договоры о полной материальной ответственности;
- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом управления Роспотребнадзора;
- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- перечень работ, связанных с движением транспорта, требующих прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
- журнал осмотра зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;
- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- график планово-предупредительного ремонта оборудования;
- мероприятия по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданном по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программа первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программа обучения по охране труда, утвержденная руководителем;
- приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

- приказ о проведении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и трудно смываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;
- перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;
- приказы о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;
- сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;
- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест;
- свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

Акт N \_\_\_\_\_  
проверки соблюдения требований трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Нами (мною), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность (-и), Ф.И.О. сотрудника (-ков) органа, осуществляющего (-ших) ведомственный контроль)

на основании решения руководителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (распоряжением/приказом)

Проведена \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес) по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Место проведения проверки \_\_\_\_\_ (территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)
2. Проверка начата \_\_\_\_\_ (дата), окончена \_\_\_\_\_ (дата)

На основании решения руководителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (распоряжением/приказом)

срок проведения проверки был продлен на \_\_\_\_\_ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_ (приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с указанием

норм законодательства и реквизитов нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения проверяющего (-щих) по устранению выявленных нарушений:

---

---

---

5. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_ (с указанием конкретной даты)

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо (-а), проводившее(-ие) проверку:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации \*:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Экземпляр акта проверки с приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил \*\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего) проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

\*\* В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Экземпляр акта проверки на листах получил" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

Приложение 4  
к административному регламенту

Журнал учета проверок

№	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта оформленного по результатам проверки**	Уполномоченное(ые) лицо(а)	Подписи полномоченного(б) должностного(б) лица(лиц)
			В соответствии с Планом*		фактически					
			Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания				

\* Заполняется при проведении плановых проверок

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

Приложение №4 к постановлению  
Исполнительного  
Алькеевского муниципального района  
№ 486

### ПЛАН

проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан на 2020 год

**Цель проведения проверок:** ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Форма проверки (документарная или выездная)	Период проведения плановой проверки	Срок проведения проверки
1.	Муниципальное казенное учреждение «Алькеевский районный отдел культуры» Республики Татарстан	422870, Республика Татарстан Алькеевский район, с. Базарные Магаки, ул. Крайнова дом 55	Документарная	17 ноября 2020 года	20 рабочих дней