|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 21.12.2020 № 780

Об утверждении Положения по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Брянской области от 30.12.2019 № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Управления государственной службы по труду и занятости населения брянской области от 29.06.2020 № 118 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1. Наделить отдел экономики, организации торговли, бытовых

услуг и муниципального контроля функциями и полномочиями администрации Севского муниципального района Брянской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях (далее –ведомственный контроль) и определить его ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях, подведомственных администрации Севского муниципального района.

1. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных

предприятий Севского муниципального района обеспечить необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

 4. Опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене МО «Севский муниципальный район» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Севского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Севского муниципального района Мерзлякову Т.Ф., управляющего делами администрации Севского муниципального района Пестроухова М.А., в части касающейся.

Глава администрации А.Ф. Куракин муниципального района

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации Севского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ф. Мерзлякова21.12.2020 |
| Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Пестроухов21.12.2020 |
| Исп. Т.В. Гармаш  9-16-01 |

 Приложение № 1

 к постановлению администрации
 Севского муниципального района

 от 21 .12 2020 № 780

**Положение**

 **по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  трудового  права**

1. Общие положения

  1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, функции и полномочия которых осуществляет администрация Севского муниципального района. Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок осуществления администрацией Севского муниципального района Брянской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Севского муниципального района, подведомственных органу ведомственного контроля (далее - подведомственные организации), являющихся объектами ведомственного контроля.

 1.2.Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав граждан.

 1.3. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

 социальное партнерство в сфере труда;

 трудовой договор;

 рабочее время, время отдыха;

 оплата и нормирование труда;

 соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

 трудовой распорядок и дисциплина труда;

 профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

 охрана труда;

 проведение аттестации работников;

 материальная ответственность сторон трудового договора;

 особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

 рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

 1.4. Проверка одной подведомственной организации проводится одновременно по всем направлениям, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, или по направлению, по которому поступило обращение (жалоба).

 1.5. Должностные лица, а также специалисты органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначаются на основании распоряжения главы администрации Севского муниципального района, подготовленного органом ведомственного контроля.

 1.6. Для проведения ведомственного контроля и получения ответов на поставленные вопросы к участию в проведении проверки привлекаются должностные лица отдела экономии, организации торговли, бытовых услуг и муниципального контроля администрации Севского муниципального района, а также квалифицированные специалисты следующих структурных подразделений администрации:

 1.6.1. специалисты отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Севского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля по направлению " трудовой договор; рабочее время, время отдыха; соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудовой распорядок и дисциплина труда; профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников; проведение аттестации работников; материальная ответственность сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников";

 1.6.2. специалисты финансового управления администрации Севского муниципального района, назначаемого начальником финансового управления администрации Севского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля по направлениям "оплата и нормирование труда";

 1.6.3. старший инспектор отдела экономии, организации торговли, бытовых услуг и муниципального контроля администрации Севского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля по направлениям "охрана труда; социальное партнерство в сфере труда; рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров".

 1.7. При назначении должностных лиц и специалистов, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией, а также они должны иметь высшее образование и квалификацию, соответствующую направлениям ведомственного контроля.

2. Общие требования к проведению проверок

 2.1. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля (Приложение №1).

 В распоряжении указываются:

 наименование органа ведомственного контроля;

 фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;

 наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 правовые основания проведения проверки;

 даты начала и окончания проведения проверки.

 Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

 При невозможности завершить проверку в указанный срок, срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

 В качестве периода времени, относительно которого осуществляется проверка, устанавливается предшествующий календарный год и истекший период текущего года.

 2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.

 2.3. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 В плане проведения проверок указываются:

 наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

 наименование органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок;

 сроки, цели и основания проведения проверок.

 2.4. О проведении плановой проверки орган ведомственного контроля уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

 2.5. При проведении проверки уполномоченные должностные лица и специалисты:

 вправепосещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

 не вправетребовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом, распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.6. Примерный перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки в подведомственных организациях, определен в настоящем Положении (Приложение №2).

 Указанный перечень не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

 2.7. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях, устанавливается органом ведомственного контроля.

 2.8. Содержание проверки по направлениям, указанным в пункте 1.3, приведено в приложении №6 к настоящему Положению.

3. Особенности проведения внеплановых проверок

 3.1. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами и специалистами органа ведомственного контроля в случае:

 истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

 поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

 Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

 3.2. Решение о проведении внеплановой проверки орган ведомственного контроля принимает в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Положения.

4. Оформление результатов проверок

 4.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами и специалистами составляется акт проверки (Приложение №3).

 В акте проверки указываются:

 - дата и место составления акта проверки;

 - наименование органа ведомственного контроля;

 - дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

 - фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц и специалистов, проводивших проверку;

 - наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

 - выявленные нарушения трудового законодательства, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

 - срок устранения нарушений;

 - сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи;

 - подписи должностных лиц и специалистов, проводящих проверку.

 4.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 4.3. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

 4.4. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

 5.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в орган ведомственного контроля отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

 5.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

 5.3. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

 5.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный срок, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Учет мероприятий по контролю

 6.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

 6.2. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проверок (Приложение №4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа ведомственного контроля.

 6.3. Орган ведомственного контроля ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо не устранении выявленных нарушений (Приложение №5).

Приложение № 1

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

(наименование органа ведомственного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа ведомственного контроля о проведении

(плановой/внеплановой) проверки

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подведомственной организации)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц и специалистов, уполномоченных на проведение проверки)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

 реквизиты жалобы (обращения), поступившей в орган исполнительной власти Брянской области или орган местного самоуправления;

2) задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Предметом настоящей проверки является:

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

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя

 органа местного самоуправления, издавшего

 распоряжение о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон)

Приложение № 2

 Примерный перечень

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля

1. Устав подведомственной организации.

2. Приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации.

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Номенклатура дел подведомственной организации.

5. Штатное расписание и структура подведомственной организации.

6. Правила внутреннего трудового распорядка.

7. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.

8. Штатное расписание с указанием размеров должностных окладов (тарифных ставок), вакантных должностей, профессий.

9. График отпусков.

10. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.

11. Трудовые книжки.

12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

13. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.

14. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

15. Журналы регистрации приказов.

16. Приказы об отпусках, командировках.

17. Журнал учета сверхурочной работы.

18. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

19. Договоры о материальной ответственности.

20. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

22. Нормативно-правовые акты по оплате труда, стимулированию работников организации, получению дополнительной оплаты труда, начислению премий, предоставлению пособий, субсидий и компенсаций.

23. Должностные инструкции.

24. Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ.

25. Лицевые счета.

26. Приказы (распоряжения) о приеме работника на работу.

 27. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

 28. Приказы о переводе работника на другую работу.

29. Приказ о предоставлении отпуска работнику.

30. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

31. Расчетно-платежные ведомости.

32. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

33. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

34. Отчетность организации, трудовые показатели и расчеты.

35. Отчетность и внутрипроизводственный учет по нормированию труда (выполнение норм труда, использование рабочего времени, наряды и нормированные задания, отчеты о выполнении планов оргтехмероприятий и пересмотра норм, заявления о пересмотре норм по инициативе работающих и т.д.).

36. Коллективный договор.

37. Документация по ведению коллективных переговоров.

38. Документация по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора.

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

40. Наличие подтверждения регистрации коллективного договора в органе по труду (ст.50 ТК РФ).

41. Наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора (Государственная инспекция труда, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, Ростехнадзор) и отчетных материалов об их исполнении.

42. Приказ о создании службы охраны труда, введении должности специалиста по охране труда, возложении функций специалиста по охране труда на другого работника или наличие специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда, привлекаемого работодателем по гражданско-правовому договору.

43. Должностная инструкция специалиста по охране.

44. Информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда.

45. Наличие приказов о назначении лиц, ответственных за:

45.1. производство работ повышенной опасности;

45.2. электрохозяйство;

45.3. газовое хозяйство;

45.4. безопасную эксплуатацию механизмов;

45.5. безопасность дорожного движения.

46. Наличие Системы управления охраной труда в организации (приказ о введении, наличие и содержание Положения о Системе управления охраной труда).

47. Информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания).

48. Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора.

49. Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых).

50. Приказ о создании комиссии по общему обследованию зданий и сооружений.

51. Акты обследований зданий и сооружений.

52. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем.

53. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

54. Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний.

55. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.

56. Соглашение по охране труда, подписанное сторонами - работодателем и уполномоченными работниками представительного органа.

57. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.

58. Журнал регистрации вводного инструктажа.

59. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.

60. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем.

61. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.

62. Приказ о стажировке на рабочем месте.

63. Приказ о допуске к самостоятельной работе.

64. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем.

65. Инструкции по охране труда.

66. Журнал учета инструкций по охране труда.

67. Журнал выдачи инструкций по охране труда для работников.

68. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.

69. Приказы о проведении обучения по охране труда.

70. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

71. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

72. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

73. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

74. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

75. Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.

76. Перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

77. Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

78. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

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

80. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

81. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

82. Материалы специальной оценки условиий труда, отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест).

83. Ежегодный план (перечень) мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

84. Справка об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда.

 Приложение № 3

(наименование органа ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
| (место составления акта) |  |  |

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая)

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, проводившие проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц и специалистов, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации, иных должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НАРУШЕНИЕ | Ссылка на нормативный документ | Срок устранения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченных должностных лиц и специалистов, проводивших проверку)

Приложение № 4

ЖУРНАЛ

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

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

(наименование органа ведомственного контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/внеплановая) | Сроки проведения проверки | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта\*\* | Дата составления и номер акта\*\*\* | Уполномоченныедолжностные лица и специалисты | Подписи уполномо ченных должностных лиц и специалистов | Подпись лица, ответственного за проведение проверки |
| В соответствии с Планом\* | Фактически |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<\*\*\*> Акты являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 5

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении проверок соблюдения трудового законодательства

 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права

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

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20\_\_\_\_г. <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
| **1. Общие сведения** |
| 1.1 | Общее количество подведомственных организаций, всего  |  |
| 1.2 | Общая численность занятых работников (чел.)  |  |
| **2. Сведения о проверках** |
| 2.1 | Запланировано проверок, всего  |  |
| 2.2 | Проведено проверок, всего  |  |
| 2.3 | Из общего количества проверок проведено:  |  |
| плановых  |  |
| внеплановых |  |
| 2.4 | Наименование проверенных подведомственных организаций:1)2) | Указывается вид проверки (плановая/внеплановая) |
| 2.5 | Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности: |  |
|  | сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство  |  |
| рыболовство и рыбоводство  |  |
| добыча полезных ископаемых |  |
| строительство |  |
| транспорт и связь |  |
|  | финансовая деятельность |  |
| образование |  |
| здравоохранение и предоставление социальных услуг  |  |
| операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг |  |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
|  | государственное управление и обеспечение военной безопасности |  |
| культура и искусство  |  |
| другие виды экономической деятельности  |  |
| 2.6 | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:  |  |
|  | кадрового делопроизводства |  |
| коллективных договоров и соглашений |  |
| трудового договора |  |
| рабочего времени и времени отдыха |  |
| оплаты и нормирования труда |  |
| гарантий и компенсаций |  |
| дисциплины труда и трудового распорядка |  |
| материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями |  |
| регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет |  |
| особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| порядка рассмотрения трудовых споров  |  |
| организации работ по охране труда |  |
| проведения медицинских осмотров работников |  |
| обучения и инструктирования работников по охране труда |  |
| обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |  |
| проведения специальной оценки условий труда |  |
| расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве |  |
| другим вопросам  |  |
| 2.7 | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего |  |
|  **3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок** |
| 3.1 | Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего  |  |
| 3.2 | Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: |  |
| количество нарушений, устраненных в установленные сроки |  |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
|  | количество нарушений, не устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, срок устранения которых не закончился |  |
| 3.3 | Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.) |  |

<\*> Информация представляется ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;

- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;

- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания; - выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель

органа, осуществляющего

ведомственный контроль (подпись)

Фамилия исполнителя,

номер телефона

Приложение № 6

 СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕРКИ

1. Социальное партнерство в сфере труда.

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

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

содержание коллективного договора и срок его действия (ст.43 ТК РФ);

соответствие содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, а также включение положений, содержащихся в региональных и отраслевых соглашениях, иных законов и нормативных правовых актов;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

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

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

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

2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

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

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

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

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек;

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

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

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 РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

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

защиту персональных данных работников.

3. 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;

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.

4. Время отдыха.

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

установление перерывов для отдыха и питания;

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;

своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников;

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.

5. Оплата и нормирование труда.

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

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год;

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

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации заработной платы соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней, отпусков и др.;

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;

соответствие системы оплаты труда областному законодательству, регулирующему вопросы выплаты компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в учреждении по сфере деятельности;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

осуществление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

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

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

увеличение тарифной ставки, оклада (должностного оклада) и ставки заработной платы в сельской местности и другие дополнительные гарантии, установленные в учреждении по сфере деятельности;

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 др.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

порядок осуществления выплат социального характера;

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

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.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

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

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

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

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

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

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

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

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Охрана труда.

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

положение о службе охраны труда (должностная инструкция специалиста по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

наличие кабинета охраны труда или уголка по охране труда, его оснащенность, наглядные пособия, плакаты и др.;

наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, программы проведения вводного инструктажа, утверждённой руководителем;

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

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по рабочим профессиям;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, а также программ обучения, утверждённых руководителем организации, протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда;

наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие документов о проведении специальной оценки условий труда и декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

11. 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.

12. 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;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи обжалования решений комиссии;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

13. Проведение аттестации работников.

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

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.