



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » декабря 2021 г.
г. Ливны

№ 446

О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ливенском районе

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Орловской области от 04 марта 2020 года №2451-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ливенском районе» согласно приложению.
2. Осуществлять плановые проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях
3. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам.

Глава района



А.И. Шолохов

**Порядок и условия осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Ливенском районе**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Ливенского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Порядок), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Орловской области от 04.03.2020 г. № 2451-ЗО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области» (далее – Закон).

2. Настоящий порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления администрацией Ливенского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет администрация Ливенского района.

II. Предмет и формы проверок

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- Трудовой договор;
- Рабочее время и время отдыха;
- Оплата труда и нормирование;
- Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- Трудовой распорядок, дисциплина труда;
- Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
- Охрана труда;
- Материальная ответственность сторон трудового договора;
- Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- Проведение аттестаций работников;
- Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Иное.

5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Ливенского района.

7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении администрации Ливенского района.

8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Ливенского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

9. В течение *трех рабочих дней*¹ со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в администрацию Ливенского района указанные в запросе документы.

10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Ливенского района документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

III. Порядок и условия осуществления проверок

13. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя администрации Ливенского района либо лица, его заменяющего, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, указанными в распоряжении, по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю на основании плана проверок.

14. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);

4) форма проверки (документарная или выездная проверка);

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) основания проведения проверки;

7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

15. Срок проведения проверки *не может превышать 20 рабочих дней*².

¹ Срок определяется органом ведомственного контроля

² Срок определяется органом ведомственного контроля

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа местного самоуправления на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

17. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением главы администрации Ливенского района в срок до 20 декабря года,³ предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 рабочих дней на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;

3) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

19. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением руководителя администрации Ливенского района плановая проверка переносится на следующий календарный год.

20. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением главы администрации Ливенского района в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в пункте 17 настоящего раздела;

3) в целях соблюдения условия, указанного в пункте 18 настоящего порядка.

21. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения главы администрации Ливенского района о внесении изменений в ежегодный план проверок.

22. Распоряжением главы администрации Ливенского района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

23. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 2 к настоящему порядку.

V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

³ Срок определяется органом ведомственного контроля

24. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется *не позднее 3 рабочих дней*⁴ до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Ливенского района о проведении проверки.

Копия распоряжения главы администрации Ливенского района о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения главы администрации Ливенского района под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

25. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в администрацию Ливенского района:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Орловской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в администрацию Ливенского района, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. *В течение трех рабочих дней*⁵ после возникновения оснований, указанных в пункте 30 настоящего порядка, глава администрации Ливенского района, принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки должностные лица администрации Ливенского, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, готовит распоряжение глава администрации Ливенского о проведении внеплановой проверки.

27. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Ливенского района о проведении внеплановой проверки.

Копия распоряжения глава администрации Ливенского района о проведении внеплановой проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения главы администрации Ливенского района под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по

⁴ Срок определяется органом ведомственного контроля

⁵ Срок определяется органом ведомственного контроля

ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

VI. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного структурного подразделения

28. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

29. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Орловской области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии распоряжения главы администрации Ливенского района о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

30. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

31. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации Ливенского района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю, возможность при проведении выездной проверки проводить

обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

VIII. Порядок оформления акта проверки

33. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводившими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

34. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в (наименование органа местного самоуправления).

36. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в администрацию Ливенского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в (наименование органа местного самоуправления) на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными, администрация Ливенского района принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

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

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

38. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

39. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к главе администрации Ливенского района, который

согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

40. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в администрацию Ливенского района с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

41. Неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

Х. Учет проверок

42. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью администрации Ливенского района.

43. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по истечении 10 рабочих дней:

- в отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;
- в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Информация о результатах проверки должна содержать:

- 1) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
- 3) дату начала и окончания проведения проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
- 5) информацию об обжаловании акта проверки;
- 6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Приложение 1
к Порядку осуществления
администрацией Ливенского
района ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
организациях

Распоряжение (постановление)

« ____ » _____ г.

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

в _____

(наименование подведомственной
организации,
в родительном падеже)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Орловской области от 04.03.2020 г. № 2451-30 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, _____

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении _____

(наименование проверяемой организации,

в родительном падеже)

юридический адрес: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

в срок с _____ по _____.

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

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью*: _____

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**:

** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с _____ по _____.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки***:

1) например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.....

2) _____

3) _____.

*** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки****:

1) _____

2) _____

**** В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава администрации
Ливенского района

А.И. Шолохов

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой
организации)

_____. _____.20____

Приложение 3
к Порядку осуществления
администрацией Ливенского района
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

План

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных организаций
администрации Ливенского района
на 20__ год

№ п/п	Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций	Категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации	Форма проверки	Предмет проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку осуществления
администрации Ливенского района
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в
подведомственных
организациях

Перечень
локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по
контролю в подведомственных организациях

1. Документы по кадровому учету:
 - штатное расписание (текущий год);
 - график отпусков (текущий год);
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;
 - трудовые книжки;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;
 - личные карточки работников (формы Т-2).
2. Оформление трудовых договоров:
 - трудовые договоры;
 - журнал регистрации трудовых договоров;
 - договоры о материальной ответственности;
 - должностные инструкции работников;
 - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
 - медицинские справки.
 - форма расчетного листка.
 - приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
 - опись дел по личному составу (для передачи в архив).
 - опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив).
 - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.
 - положение об организации работы по охране труда.
3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:
 - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
 - коллективный договор (при наличии);
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;
 - ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;
 - расчетные листки (форма документа);

- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;
- протоколы проведения измерений и оценки;
- карты специальной оценки условий труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);
- заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4
к Порядку осуществления администрации
Ливенского района ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

Утверждаю:
Глава администрации
Ливенского района
А.И. Шолохов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта _____.
2. Наименование подведомственной организации _____.
3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____.
4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль _____.
5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, _____.
6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля _____.
7. Выявленные нарушения _____.
8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права
* _____.
9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права* _____.
10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений,

ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством **

11. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в (наименование органа местного самоуправления) в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в (наименование органа местного самоуправления).

12. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие)
ведомственный контроль

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель органа
Местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Должностное лицо
подведомственной организации,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен ***
Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

* С указанием правовых оснований.

** Указывается при проведении внеплановой проверки.

*** В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

