

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИЗМАЙЛОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2019

№ 22-п

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка осуществления местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Измайловское ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 43 части 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Измайловское, местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Измайловское ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Измайловское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. moizspb.ru](http://www.moizspb.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

И.М.Терентьев

ПОРЯДОК
осуществления местной администрацией
Муниципального образования муниципальный округ Измайловское ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Измайловское (далее – Местная администрация) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Порядок) разработан в целях координации деятельности Местной администрации при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ведомственный контроль).

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, принимающих участие в мероприятиях по ведомственному контролю, меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства, а также содержит перечень основных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подлежащих проверке в ходе осуществления ведомственного контроля, формы документов.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» (далее - Закон о ведомственном контроле), иными законами Санкт-Петербурга, настоящим Порядком.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются лицами, уполномоченными Местной администрацией на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Законом о ведомственном контроле.

Дополнительно для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

ежегодный план проверок - разработанный, согласованный и утвержденный Местной администрацией в порядке, установленном Законом о ведомственном контроле и настоящим Порядком, ежегодный план проведения плановых проверок в подведомственных организациях в рамках осуществления ведомственного контроля;

представитель подведомственной организации - руководитель подведомственной Местной администрации организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами, экспертами и экспертными организациями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля.

2. Организация ведомственного контроля

- 2.1. Ведомственный контроль осуществляется Местной администрацией посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с Законом о ведомственном контроле и настоящим Порядком.
- 2.2. Глава местной администрации принимает решение о способе кадрового обеспечения мероприятий ведомственного контроля, предусмотренном в разделе 3 настоящего Порядка.
- 2.3. Местная администрация разрабатывает и утверждает ежегодный план проверок в порядке и сроки, предусмотренные статьей 3 Закона о ведомственном контроле, разделом 6 настоящего Порядка.
- 2.4. Местная администрация принимает меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.
- 2.5. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица Местной администрацией взаимодействуют с экспертами, экспертными организациями.

3. Кадровое обеспечение

3.1. В целях осуществления ведомственного контроля главой местной администрации может быть принято одно из следующих решений:

- о формировании рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля (рабочая группа);
- об определении должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

3.2. В случае принятия решения об образовании рабочей группы глава местной администрации назначает ответственного за организацию работы по ведомственному контролю.

В случае принятия решения об определении уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц на осуществление ведомственного контроля указанное должностное(ые) лицо(а) также является ответственным за организацию работы по ведомственному контролю.

3.3. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

3.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю с учетом ограничений, установленных статьей 8 Закона о ведомственном контроле.

3.5. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, запрашивать письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;
- предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;

- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

3.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- в случае несогласия с результатами проверки направлять в письменной форме возражения в Местную администрацию, в порядке и сроки, установленные пунктом 6 статьи 9 Закона о ведомственном контроле;
- обжаловать результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственный за организацию работы

5.1. Ответственный за организацию работы обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Местной администрации, в том числе:

- осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий ведомственного контроля;
- готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение главе местной администрации, осуществляет контроль за его своевременным исполнением, организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений ежегодного плана проверок на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Измайловское;
- организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;
- ведет журнал учета проверок по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;
- обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;
- информирует главу местной администрации о ходе мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений;
- в случае принятия решения о привлечении к проведению проверок экспертов, экспертных организаций организует их участие;
- обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирование главу местной администрации;
- готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля;

- осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий ведомственного контроля;
- выполняет иные обязанности по осуществлению ведомственного контроля, установленные Законом о ведомственном контроле, настоящим Порядком.

6. Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проверок

6.1. Местная администрация разрабатывает проект ежегодного плана проверок в соответствии с Законом о ведомственном контроле.

6.2. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю, необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие отчетные периоды.

6.3. Сроки проведения одной плановой проверки определяются в зависимости от количества работников подведомственной организации, подлежащей проверке, предмета и выбранных направлений проверки, но не свыше срока, установленного Законом о ведомственном контроле.

6.4. При формировании ежегодного плана проверок в перечень направлений плановой проверки могут быть включены все или несколько основных направлений, указанных в статье 4 Закона о ведомственном контроле.

По решению главы местной администрации перечень направлений плановой проверки может быть дополнен иными направлениями в рамках требований Закона о ведомственном контроле в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6.5. Проект ежегодного плана проверок оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и утверждается главой местной администрации до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.6. Ответственный за организацию работы обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проверок на официальном сайте Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после дня его утверждения.

6.7. В случае необходимости внесения изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок главой местной администрации вносятся изменения в ежегодный план проверок с указанием причин для внесения изменений.

7. Организация проведения проверок

7.1. Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения Местной администрации о проведении проверки, оформленного по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

7.2. О проведении плановой проверки Местная администрация уведомляет подведомственную организацию в сроки и порядке, установленные пунктом 5 статьи 3 Закона о ведомственном контроле.

7.3. Перечень нормативных правовых и локальных актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении плановой проверки, формируется в зависимости от выбранных направлений ведомственного контроля, утвержденных в ежегодном плане проверок, в соответствии с примерным перечнем согласно Приложению № 2.

7.4. Перечень основных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для проведения плановых проверок по основным направлениям ведомственного контроля, установленным статьей 4 Закона о ведомственном контроле, формируется в соответствии с Перечнем согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

7.5. Срок проведения плановой проверки в форме документарной не может превышать 20 рабочих дней.

7.6. При наличии установленных Законом о ведомственном контроле оснований для проведения плановой проверки в форме выездной Местная администрация издает постановление о проведении плановой выездной проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

7.6.1. Срок проведения плановой проверки в форме выездной не может превышать 20 рабочих дней.

7.6.2. В случае принятия решения в ходе проведения плановой документарной проверки о проведении плановой проверки в форме выездной общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

7.6.3. При наличии установленных пунктом 2 статьи 10 Закона о ведомственном контроле оснований для продления срока проведения плановой выездной проверки на основании мотивированного предложения (служебной записки) уполномоченного должностного лица Местная администрация издает Постановление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

7.7. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки Местная администрация издает постановление о проведении внеплановой проверки в сроки и порядке, установленные пунктом 8 статьи 3 Закона о ведомственном контроле, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку и уведомляет подведомственную организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим удостоверить вручение указанного документа.

7.7.1. Обращения, заявления граждан и организаций подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.7.2. Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 7 статьи 3 Закона о ведомственном контроле, формируется исходя из поступившей в Местную администрацию информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7.3. Срок проведения внеплановой проверки в форме документарной не может превышать 20 рабочих дней.

7.8. При наличии установленных Законом о ведомственном контроле оснований для проведения внеплановой проверки в форме выездной Местная администрация издает правовой акт о проведении внеплановой проверки в форме выездной по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку и уведомляет подведомственную организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

7.8.1. Срок проведения внеплановой проверки в форме выездной не может превышать 20 рабочих дней.

7.8.2. В случае принятия решения в ходе проведения внеплановой документарной проверки о проведении внеплановой проверки в форме выездной общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

7.9. Внеплановая проверка, назначенная по основанию подпункта 2 пункта 7 статьи 3 Закона о ведомственном контроле, прекращается постановлением местной администрации, если после ее начала установлены недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. В акт проверки вносится соответствующая информация.

7.10. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в ходе проведения внеплановой проверки, назначенной по основанию подпункта 2 пункта 7 статьи 3 Закона о ведомственном контроле,

не указанных в поступившем заявлении, обращении, такая информация подлежит включению в акт проверки.

7.11. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя подведомственной организации, ее представителя или иного уполномоченного должностного лица либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя подведомственной организации, представителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Местной администрации составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру указанного акта, хранящемуся в Местной администрации.

8. Порядок привлечения экспертов, экспертных организаций

8.1. К участию в проведении проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации. К экспертным организациям относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, прошедшие аккредитацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Экспертами признаются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере деятельности и аттестованные в установленном порядке.

8.2. На основании требований статьи 6 Закона о ведомственном контроле при принятии решения о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению проверки в форме выездной эксперты и экспертные организации не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией, а также не должны быть аффилированными лицами по отношению к подведомственной организации.

8.3. В случае участия экспертов, представителей экспертных организаций сведения о них указываются в распоряжении Местной администрации о проведении проверки.

8.4. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций производится в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 7 Закона о ведомственном контроле.

9. Итоги проверки

9.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, один из которых с копиями приложений в течение семи рабочих дней со дня его составления вручается представителю подведомственной организации под роспись об ознакомлении.

9.2. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в форме документарной было принято решение о ее продолжении в форме выездной, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

9.3. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения. В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

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

9.5. На основании аргументированного письменного обращения руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения

выявленных нарушений главой местной администрации может быть принято решение о продлении установленных сроков.

9.6. В случае направления подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные пунктом 6 статьи 9 Закона о ведомственном контроле, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

Местная администрация рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых глава местной администрации направляет аргументированный письменный ответ в адрес подведомственной организации.

9.7. Подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в пункте 2 статьи 11 Закона о ведомственном контроле, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в соответствии с разделом 10 настоящего Порядка.

9.8. По завершении проверки, уполномоченные должностные лица Местной администрации вносят соответствующую запись в журнал учета проверок Местной администрации.

9.9. В случае проведения внеплановой проверки по основанию подпункта 2 пункта 7 статьи 3 Закона о ведомственном контроле ее результаты доводятся до сведения заявителя(ей) в порядке и сроки в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

10.1. Подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении) по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку.

10.2. Отчет об устранении направляется в Местную администрацию в порядке и сроки, установленные в пункте 2 статьи 11 Закона о ведомственном контроле.

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

11. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

11.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Местная администрация должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;
- организацию обучающих мероприятий.

11.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок Местная администрация организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

Также могут быть организованы совещания, рабочие встречи, конференции, обучающие семинары, иные мероприятия по профилактике нарушений трудового законодательства, направленные на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой может быть рекомендация руководителям подведомственных организаций о направлении работников на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Могут быть использованы и иные не противоречащие законодательству меры.

12. Ежегодный доклад уполномоченного органа об осуществлении ведомственного контроля

Ежегодный доклад об осуществлении Местной администрацией ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее - Ежегодный доклад) формируется Местной администрацией и в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляется в Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Измайловское.

Ежегодный доклад является открытым, общедоступным и размещается на официальном сайте Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Коллективный договор подведомственной организации;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. 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;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
21. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;
22. Журнал регистрации инструктажей по охране труда;
23. Программы проведения инструктажей по охране труда;
24. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;
25. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;
26. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
27. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год;
28. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
29. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;

30. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;
31. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям;
32. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты;
33. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты;
34. Сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;
35. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
36. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств;
37. Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем;
38. Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание и поверку;
39. Технологические карты, иная организационно-техническая документация;
40. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;
41. Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА);
42. Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств;
43. Журнал учета присвоения 1-й группы электробезопасности для не электротехнического персонала;
44. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Перечень

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

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

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению "Трудовой договор" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
- обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;
- изменение трудового договора, в том числе на:
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
- защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению "Рабочее время" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению "Время отдыха" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), 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.

5. При проведении проверки по направлению "Оплата и нормирование труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Санкт-Петербурге;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;
- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей,

специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков;
- 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;
- правомерность установления выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):
- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- 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;
- соблюдение 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;
- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;
- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;
- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
- соблюдение типовых норм труда;
- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

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);
- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;
- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;
- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. При проведении проверки по направлению "Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам" следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

7. При проведении проверки по направлению "Трудовой распорядок и дисциплина труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применение поощрений за труд;
- установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней).

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

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;
- применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению "Охрана труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);
- наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;
- проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т.ч. неэлектротехническому персоналу;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);
- проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;
- наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

- обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;
- выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;
- лечебно-профилактическое питание работников;
- медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;
- финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
- Конкретный перечень вопросов по направлению "Охрана труда" определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. При проведении проверки по направлению "Материальная ответственность сторон трудового договора" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:
 - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
 - соблюдение пределов материальной ответственности работников;
 - возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
 - соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению "Особенности регулирования труда отдельных категорий работников" следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

- в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав необходимо обратить внимание на:
 - создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
 - соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
 - правильность оформления и обоснованность принятых решений;
 - случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении:

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

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

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного(ых) должностного лица (должностных лиц))

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

(Ф.И.О., наименование должности экспертов и представителей экспертной организации)

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

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

(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок)

2) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений в ходе проведенной проверки

(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек)

3) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с поступившим

содержащим _____

(указываются реквизиты заявления, обращения граждан, организаций, а также сведений об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

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

7. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных _____

(указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствие сведений) которых будет проверяться, в соответствии с выбранными направлениями проверки).

2) не устранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки

(краткое описание не устранённых нарушений в соответствии с актом проведенной ранее проверки)

3) соответствие сведений, указанных в обращении _____

(указываются сведения, информация, содержащиеся в заявлении, обращении граждан, организаций, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(Перечень нормативных правовых актов РФ, Санкт-Петербурга, органа исполнительной власти, являющихся основанием для проведения проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю:

1)

2)

3)

(указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков их осуществления (при возможности его определения).

Например, рассмотрение документов; обследование помещений; визуальный осмотр и т.д.)

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

(Указывается конкретный и исчерпывающий перечень правовых актов, иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)

Глава местной администрации

(подпись)

М.П.

(наименование должности, Ф.И.О. ответственного за организацию работы, контактный телефон, служебный адрес электронной почты)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(Ф.И.О., дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о продлении срока проведения плановой выездной проверки

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

На основании пункта 2 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 №683-121 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге" продлить срок проведения плановой выездной проверки в отношении:

(наименование подведомственной организации)

назначенной распоряжением от "___" _____ 20__ г. № _____, до
"___" _____ 20__ г.

Глава местной администрации

(подпись)

М.П.

(наименование должности, Ф.И.О. ответственного за организацию
работы, контактный телефон, служебный адрес электронной почты)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(Ф.И.О., дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя подведомственной организации)

Приложение №6
к Порядку

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

_____ (полное наименование подведомственной организации)

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (реквизиты правового акта Местной администрации МО Васильевский о проведении проверки)

была проведена _____ проверка.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней)

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

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

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в проверке:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлено следующее: _____

_____ (указываются конкретные пункты, статьи, разделы, положения правовых актов, изученных в ходе проверки документов, материалов, характера нарушений; указываются лица, допустившие нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего
проверку)

(подпись руководителя, уполномоченного представителя
подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

(Ф.И.О., расшифровка)

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

(Ф.И.О., наименование должности руководителя, представителя подведомственной организации)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица, проводившего проверку организации)

Выявленные нарушения устранены/не устранены
(нужное подчеркнуть; заполняется по
истечении срока устранения выявленных
нарушений)

Приложение №7
к Порядку

(наименование подведомственной организации)

(Глава Местной администрации МО Васильевский,
Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению по акту проверки
от _____ N _____

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении

Меры, принятые по результатам проверки _____

(подпись руководителя, представителя подведомственной организации)

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных актов, содержащих нормы права, в отношении организаций, подведомственных
Местной администрации МО Измайловское

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата и N акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному у контролю
			в соответствии с планом <*>		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Примечание: Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Местной администрации МО Измайловское.

Приложение
№ 1
к Порядку

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
на 20__ г.

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения: юридический и(или) фактический адрес	Цель проверки	Направления ведомственного контроля	Основание проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки (раб. дней)
					Дата государственной регистрации	Дата окончания последней плановой проверки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный за организацию работы по ведомственному контролю

_____ (наименование должности)

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.