



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 № 3358

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», на основании ст.ст. 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск согласно приложению.
2. Отделу по работе со СМИ разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Новомосковск Тарасову Н.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации
муниципального образования**

А.А. Бирюлин



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальном образовании город Новомосковск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск (далее – Положение) определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования город Новомосковск (далее – подведомственная организация).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) осуществляется:

2.1 комитетом по культуре администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по культуре) в отношении подведомственных ему организаций;

2.2 комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по образованию) в отношении подведомственных ему организаций;

2.3 комитетом по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по спорту и молодежной политике) в отношении подведомственных ему организаций;

2.4 управлением кадровой и организационной работы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление кадровой и организационной работы) в отношении организаций, не указанных в подпунктах 2.1-2.3 пункта 2 настоящего Положения (далее вместе – структурные подразделения).

3. Должностные лица структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1-2.3 пункта 2 настоящего Положения, уполномоченные осуществлять ведомственный контроль назначаются правовыми актами соответствующих структурных подразделений (далее – приказ).

Должностные лица структурного подразделения, указанного в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Положения назначаются распоряжением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – распоряжение).

II. Проведение проверок

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.
5. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.
6. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.
7. Проверяемый период не может превышать 1 (одного) года, предшествующего году проведения проверки.
8. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении ими деятельности трудового законодательства.
9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными организациями норм (отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.
10. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 (три) года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях (далее – ежегодный план).
11. Документарная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения.
12. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности.
13. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется структурным подразделением не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.
Копия приказа (распоряжения) о проведении проверки направляется по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.
Копия приказа (распоряжения) под подпись вручается должностными лицами структурного подразделения, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.
14. В целях проведения документарной проверки должностные лица структурного подразделения направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.
Запрос направляется на бумажном носителе. К запросу прилагается копия приказа (распоряжения) о проведении проверки.
15. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, указанного в пункте 14 настоящего Положения, подведомственная организация обязана направить в структурное подразделение указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.
Документы, справки, сведения, пояснения и иная информация представляются в подлиннике или на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственной организации.
16. Выездная проверка начинается с ознакомления руководителя (заместителя

руководителя) подведомственной организации с копией приказа (распоряжения) о проведении проверки, полномочиями должностных лиц структурного подразделения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

17. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

17.1 назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам структурного подразделения;

17.2 предоставляет должностным лицам структурного подразделения возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

17.3 обеспечивает доступ должностных лиц структурного подразделения на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

17.4 представляет должностным лицам структурного подразделения заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

18. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами структурного подразделения самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов.

19. В ходе проведения проверки должностные лица структурного подразделения вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

19.1 беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

19.2 знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

19.3 получать от должностных лиц подведомственной организации заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

20. При проведении проверки должностные лица структурного подразделения не вправе:

20.1 осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации;

20.2 требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

20.3 распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

20.4 превышать установленные сроки проведения проверки.

III. Требования к форме и содержанию приказа (распоряжения) о проведении плановой (внеплановой) проверки

21. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) о проведении проверки, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

22. Приказ (распоряжение) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

22.1 правовые основания проведения проверки;

22.2 наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее ИНН, КПП;

22.3 адрес места нахождения подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности;

22.4 вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);

22.5 даты начала и окончания проведения проверки;

22.6 фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц структурного подразделения, проводящих проверку;

22.7 цели, задачи, предмет проверки;

22.8 период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверке;

22.9 перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

22.10 перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

IV. Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок

23. В целях формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – Ежегодный план) структурные подразделения ежегодно до 5 (пятого) декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, формируют и направляют в экономическое управление администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – экономическое управление) план проведения плановых проверок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – план проведения проверок).

Записи в плане проведения проверок формируются в порядке возрастания даты

(месяца) проведения проверки.

24. Основаниями для включения плановой проверки подведомственной организации в план проведения проверок являются данные мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства, свидетельствующие о наличии системных и множественных нарушений трудового законодательства.

25. На основании планов проведения проверок экономическое управление формирует Ежегодный план по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Записи в Ежегодном плане формируются в порядке возрастания даты (месяца) проведения проверки.

26. Ежегодный план утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Министерство труда и социальной защиты Тульской области, в подведомственные организации, включенные в указанный Ежегодный план, а также размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Изменения в Ежегодный план вносятся в случае внесения изменений в план проведения проверок.

Изменения в план проведения проверок вносятся при ликвидации либо прекращении деятельности подведомственной организации в связи с реорганизацией, а также в случаях изменения:

27.1 наименования подведомственной организации;

27.2 адреса места нахождения подведомственной организации, адреса (адресов) фактического осуществления ею деятельности;

27.3 проверяемого периода деятельности подведомственной организации;

27.4 даты (месяца) проведения плановой проверки;

27.5 сроков проведения плановой проверки;

27.6 должностных лиц структурного подразделения, проводящих проверку.

28. Уточненный план проведения проверок направляется структурным подразделением в экономическое управление с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты (месяца) начала проведения плановой проверки.

29. Экономическое управление на основании уточненного плана проведения проверок вносит изменения в Ежегодный план.

Уточненный Ежегодный план утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск и не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты (месяца) начала проведения плановой проверки направляется в Министерство труда и социальной защиты Тульской области, в подведомственные организации, включенные в указанный план, а также размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Основания для проведения внеплановых проверок

30. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию муниципального образования город Новомосковск обращений и

заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства.

31. Внеплановая проверка проводится при соблюдении следующих условий:

31.1 нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в 30 настоящего Положения, не являлись предметом ранее проведенных плановых (внеплановых) проверок;

31.2 нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Положения, не являлись предметом судебного разбирательства и по ним не имеется вступивших в силу судебных решений;

31.3 обращения и информация, указанные в пункте 30 настоящего Положения, содержат сведения о фактах нарушения трудового законодательства.

VI. Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок

32. По результатам проверки должностными лицами структурного подразделения, проводившими проверку, составляется акт проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства (далее – акт проверки) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который должен содержать следующие сведения:

32.1 дата и место составления акта проверки;

32.2 наименование структурного подразделения, проводившего проверку;

32.3 дата и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

32.4 фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц структурного подразделения, проводивших проверку;

32.5 наименование проверяемой подведомственной организации, ИНН, КПП;

32.6 фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

32.7 даты начала и окончания проверки;

32.8 место проведения проверки;

32.9 вид проверки;

32.10 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, характере нарушений, лицах, их допустивших, предложения по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения и сроки представления отчета об их устранении. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

32.11 приложения к акту проверки;

32.12 подписи должностных лиц структурного подразделения, проводивших проверку;

32.13 сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в срок, не

превышающий 5 (пять) рабочих дней после окончания проверки.

34. Копии всех документов, составляемых должностными лицами структурного подразделения в рамках проверки, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства, прилагаются к акту проверки.

35. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в структурном подразделении.

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

VII. Меры, принимаемые по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок

37. По результатам проведения проверки подведомственная организация обязана устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

38. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в структурное подразделение не позднее срока, указанного в акте проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

39. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки административного правонарушения в сфере трудового законодательства, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию труда в Тульской области.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные и следственные органы.

VIII. Порядок обжалования действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль

40. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц структурного подразделения, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования город Новомосковск в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки.

41. Жалоба подается в администрацию муниципального образования город Новомосковск в письменной форме на бумажном носителе.
42. Жалоба должна содержать:
- 42.1 фамилию, имя, отчество должностных лиц структурного подразделения, действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 42.2 наименование подведомственной организации;
 - 42.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц структурного подразделения;
 - 42.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц структурного подразделения. Заявителем должны быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.
43. Жалоба рассматривается главой администрации муниципального образования город Новомосковск (заместителем главы администрации муниципального образования город Новомосковск) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации муниципального образования город Новомосковск.
44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе.
45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 45.1 должность, фамилия, имя, отчество должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск, принявшего решение по жалобе;
 - 45.2 должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц структурного подразделения, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 45.3 принятое по жалобе решение;
 - 45.4 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты принятия решения по жалобе;
 - 45.5 обоснование принятого по жалобе решения.
46. Администрация муниципального образования город Новомосковск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 46.1 при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 46.2 при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 46.3 если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 46.4 если по результатам рассмотрения жалобы не выявлены нарушения при проведении проверки.

**Начальник экономического
управления**

Н.Н. Панфилов

Приложение 1 к Положению о
ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальном образовании
город Новомосковск

(Форма)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

в _____
(наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка,
в родительном падеже)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона
Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Тульской области»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, _____ проверку
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

в отношении _____
(наименование проверяемой подведомственной организации в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____

адрес места нахождения: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

в срок с _____ по _____

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

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

3. Установить, что:

3.1 настоящая проверка проводится с целью¹:

3.2 задачами настоящей проверки являются:

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

3.2.2 изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

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

3.2.4 восстановление нарушенных прав работников;

3.3 предметом настоящей проверки является соблюдение _____

(наименование проверяемой подведомственной организации)

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 проверки²:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки³:

- 1) _____
- 2) _____

(должность руководителя и наименование структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлены:

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

_____.20__ г.

¹ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

3.1.1 в случае проведения плановой проверки – ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана, указываются также реквизиты постановления администрации муниципального образования город Новомосковск, утвердившего указанный план;

3.1.2 в случае проведения внеплановой проверки – ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной

власти Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения проверяемой организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов.

² 5.1 В случае проведения плановой проверки указываются:

- 5.1.1 проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;
- 5.1.2 проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;
- 5.1.3 проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);
- 5.1.4 проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- 5.1.5 проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;
- 5.1.6 проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;
- 5.1.7 проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;
- 5.1.8 анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;
- 5.1.9 проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;
- 5.1.10 проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;
- 5.1.11 проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.

Данный перечень мероприятий может быть расширен в зависимости от специфики деятельности проверяемой организации.

5.2 В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия из перечня, приведенного в подпункте 5.1 настоящего пункта, 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).

³ 6.1 В случае проведения плановой проверки указываются:

- 6.1.1 учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности организации:
 - 6.1.1.1 устав, положение, учредительный договор;
 - 6.1.1.2 лицензии, специальные разрешения;
 - и т.д.;
- 6.1.2 локальные акты:
 - 6.1.2.1 штатное расписание;
 - 6.1.2.2 правила внутреннего трудового распорядка;
 - 6.1.2.3 графики отпусков;
 - 6.1.2.4 документы, устанавливающие систему оплаты труда;
 - 6.1.2.5 документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;
 - 6.1.2.6 графики сменности (при сменной работе);
 - 6.1.2.7 документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;
 - 6.1.2.8 документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;
 - 6.1.2.9 перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
 - 6.1.2.10 документы, устанавливающие нормы труда;
 - 6.1.2.11 документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
 - 6.1.2.13 документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;
 - 6.1.2.14 коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

- и т.д.;
- 6.1.3 распорядительные документы:
- 6.1.3.1 приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);
- 6.1.3.2 приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);
- и т.д.;
- 6.1.4 первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:
- 6.1.4.1 личные карточки работников;
- 6.1.4.2 таблицы учета рабочего времени;
- 6.1.4.3 записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;
- 6.1.4.4 расчетно-платежные ведомости;
- 6.1.4.5 расчетные листки;
- 6.1.4.6 заявления работников;
- 6.1.4.7 служебные записки, протоколы, акты;
- 6.1.4.8 документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);
- 6.1.4.9 трудовые книжки;
- 6.1.4.10 трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;
- 6.1.4.11 ученические договоры;
- 6.1.4.12 договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;
- 6.1.4.13 должностные инструкции работников;
- и т.д.;
- 6.1.5 регистрационные (учетные) формы:
- 6.1.5.1 документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;
- 6.1.5.2 книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 6.1.5.3 приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- 6.1.5.4 книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;
- и т.д.;
- 6.1.6 документы по охране труда:
- 6.1.6.1 инструкции;
- 6.1.6.2 документы об обучении работников;
- 6.1.6.3 журналы инструктажей по технике безопасности;
- 6.1.6.4 журнал регистрации несчастных случаев;
- 6.1.6.5 результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- 6.1.6.6 перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 6.1.6.7 планы мероприятий по охране труда;
- и т.д.;
- 6.1.7 иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации профессиональных стандартов и т.д.
- 6.2 В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из перечня, приведенного в подпункте 6.1 настоящего пункта, проверка которых необходима для достижения целей и задач.

**Начальник экономического
управления**

Н.Н. Панфилов

Приложение 2 к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск

(Форма)

**ПЛАН
проведения в 20__ г. плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск**

№ п/п	Наименование подведомственной организации, ИНН, КПП	Адрес места нахождения (фактический адрес) подведомственной организации	Проверяемый период деятельности	Дата (месяц) проведения проверки	Срок проведения проверки, в рабочих днях	Ф.И.О. проверяющих
1	2	3	4	5	6	7

«__» _____ 20__ г. (наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Начальник экономического
управления**

Н.Н. Панфилов

Приложение 3 к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск

(Форма)

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения в 20__ г. плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании город Новомосковск**

№ п/п	Наименование муниципального учреждения, ИНН, КПП	Адрес места нахождения (фактический адрес) муниципальной организации	Проверяемый период деятельности	Дата (месяц) проведения проверки	Срок проведения проверки, в рабочих днях	Ф.И.О. проверяющих
1	2	3	4	5	6	7

Начальник экономического
управления

Н.Н. Панфилов

Приложение 4 к Положению о
ведомственном контроле за соблюдением
трудоу законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
муниципальном образовании
город Новомосковск

(Форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения

(наименование подведомственной организации в творительном падеже)
**трудоу законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

(место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона
Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Тульской области», приказа (распоряжения)
от _____ № _____ в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц структурного подразделения, которые проводили проверку,
в творительном падеже)

В рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена
_____ проверка в отношении
_____ плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование подведомственной организации в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____, адрес места нахождения:

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

за период деятельности с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Проверка следующих документов проведена _____

методом: _____ (сплошным, выборочным)

(указываются наименования и реквизиты проверенных документов)

В ходе проведения проверки выявлено _____

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения, либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в _____
(наименование структурного подразделения)

следующие сроки: _____
(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование проверенной подведомственной организации)

вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования город Новомосковск в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки.

Приложения к акту проверки:

- 1) _____
- 2) _____

№ п/п	Должность лица, проводившего проверку	Подпись	Инициалы, фамилия
1			
2			
...			

Экземпляр акта проверки получен: _____

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц проверенной подведомственной организации)
« _____ » _____ 20__ г.

**Начальник экономического
управления**

Н.Н. Панфи