



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2024 г. № 338-ПА

г. Камышлов

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 13 октября 2020 года № 561-ПА «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08 сентября 2023 года № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловский муниципальный район, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации Камышловского муниципального района от 13 октября 2020 года № 561-ПА (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Встречающиеся в наименовании, тексте постановления и приложении к постановлению слова «администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район» заменить словами «администрация Камышловского муниципального района» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 1 Порядка дополнить:

1.2.1. подпунктом 1.1 следующего содержания: «1.1 Уполномоченный орган предоставляет ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области) информацию об осуществлении ведомственного контроля в отчетном году. Указанная информация предоставляется по форме, утвержденной приказом основного уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамента по труду и занятости населения Свердловской области)»;

1.2.2. подпунктом 1.2 следующего содержания: «1.2 Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом в целях:

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее — нарушения);

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечения виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения».

1.3. Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

7.1. Заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2. Предоставление отчета об устранении выявленных нарушений, не содержащего документов, подтверждающих факт устранения нарушений, указанных в акте проверки, а также отчета о неполном устранении нарушений;

7.3. Непредставление отчета об устранении выявленных нарушений».

1.4. Пункт 9 Порядка изложить в следующей редакции:

«9. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

9.1. Наименование уполномоченного органа;

9.2. Должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых у проверки (при необходимости);

9.3. Наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

9.4. Вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;

9.5. Основания проведения проверки;

9.6. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки в соответствии с (приложением № 1)»;

9.7. Даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается».

1.5. Пункт Порядка 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

- в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- подтверждающие устранение нарушений, указанных в акте проверки, либо документы, позволяющие оценить устранение подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки».

1.6. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. При проведении проверки уполномоченный орган вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций».

1.7. Пункты 19-24 Порядка изложить в следующей редакции:

«19. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки в соответствии с (приложением № 2), в котором указываются следующие сведения:

19.1. Дата, время и составления акта проверки;

19.2. Должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых у проверки (при необходимости);

19.3. Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

19.4. Вид, форма, перечень вопросов, по которым проведена проверка и проверяемый период;

19.5. Полное наименование проверяемой организации, юридический адрес, фактический адрес, численность работников на момент проведения проверки;

19.6. Место проведения проверки; дата начала, дата окончания проверки;

19.7. Должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки);

19.8. Описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием наименований и реквизитов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые были нарушены, а также сроки устранения выявленных нарушений;

19.9. Срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений;

19.10. Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверку, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости) органа;

19.11. Сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

19.12. Сведения о получении или об отказе от получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.

20. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под подпись.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от подписания и (или) получения акта проверки запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от подписания и (или) получения акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не

позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

21. При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации.

22. В акте проверки не допускаются:

22.1. Выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

22.2. Помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводившими) проверку и руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

22.3. Морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

23. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами проверочных мероприятий, письменными объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

24. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

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

1.8. Дополнить Порядок пунктами 25-29 следующего содержания:

«25. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений).

26. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе направить в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока в соответствии с (приложением № 3), установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте

проверки (далее - ходатайство), в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

В случае если в акте проверки установлен срок для устранения нарушений менее 10 рабочих дней, ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не позднее первой половины срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

Ходатайство рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства, в случае, предусмотренном частью третьей настоящего пункта, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства (приложение № 4), которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений, а также срок представления отчета об устранении выявленных нарушений.

27. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в срок, установленный в акте проверки либо решении об удовлетворении ходатайства, обязан предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме.

28. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К указанному отчету прилагать копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений (при их наличии).

В случае непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений уполномоченный орган обязан принять меры по установлению причин непоступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

29. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных

нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных частью третьей пункта 28 настоящего порядка.

В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности».

2. Руководителям структурных подразделений администрации Камышловского муниципального района, имеющих подведомственные муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия:

- организовать осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением;

- ежегодно, в срок не позднее первого декабря, предоставлять в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района предложения для включения в план проверок администрации на очередной календарный год.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Камышловского муниципального района С.Л. Тагильцева.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных администрации
Камышловского муниципального района, при
осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Перечень документов,
запрашиваемых уполномоченным органом при проведении проверки
в подведомственной организации для достижения целей и задач
проведения проверки

1. Организация и ведение кадрового делопроизводства, перечень основных документов:

- 1.1. Штатное расписание.
- 1.2. Личные дела руководителей и специалистов.
- 1.3. Трудовые договора.
- 1.4. Журнал регистрации трудовых договоров.
- 1.5. Трудовые книжки (в том числе в электронном виде).
- 1.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 1.7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, командировках, отпусках).
- 1.8. Журнал регистрации приказов.
- 1.9. Личные карточки работников.
- 1.10. Документы, определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции).

При рассмотрении вышеуказанных документов учитывается:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен (статьи 57 и 58 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (статьи 60.1 и 60.2 ТК РФ);
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора (статья 63 ТК РФ);
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение 3 дней в письменной форме при фактическом допущении к

работе (статья 67 ТК РФ);

- соблюдение требований по продолжительности срока испытания (статья 70 ТК РФ);

- наличие запрета на установление испытания для категорий работников, указанных в части четвертой статьи 70 ТК РФ;

- соблюдение процедуры расторжения трудового договора с работником при неудовлетворительном результате испытания (статья 71 ТК РФ);

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор (глава 12 ТК РФ);

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления (статьи 72.1 - 73 ТК РФ);

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы (статья 76 ТК РФ);

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации (глава 13 ТК РФ);

- наличие в отчетном периоде исковых заявлений к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (глава 60 ТК РФ);

- соблюдение работодателем общих требований при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (статья 86 ТК РФ);

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- факт информирования работников об их праве на сохранение бумажной трудовой книжки (за исключением работников, впервые поступивших на работу с 01 января 2021 года);

- ведение трудовых книжек только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе) для работников, впервые поступивших на работу с 01 января 2021 года;

- своевременность передачи сведений о трудовой деятельности работников в случаях приема на работу, перевода или увольнения работника;

- правомерность издания приказов по личному составу;

- наличие необходимых и обязательных реквизитов (например, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного лица); наличие факта ознакомления работника с приказами).

2. Соблюдения требований по рабочему времени и времени отдыха.

2.1. Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Табель учета рабочего времени.

2.3. График отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, уведомление работников о предоставляемых отпусках, издания приказов о предоставлении отпуска работнику.

2.4. Документы о привлечении работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Соблюдения требований по оплате труда (при проведении проверки учитывается правильности расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм).

3.1. Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

3.2. Документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки.

При рассмотрении вышеуказанных документов учитывается:

- соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (статья 130 ТК РФ);

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков (глава 19 ТК РФ);

- фактическое выполнение положений коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов) и документов по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и так далее;

- правомерность индексации заработной платы и соблюдение при этом прав работников (статья 134 ТК РФ);

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков" (статья 136 ТК РФ);

- 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 (статьи 137 и 138 ТК РФ);

- правомерность необходимости и размера поощрения за труд (премирование, награждение ценным подарком) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) (статья 151 ТК РФ);

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) (статьи 152 - 154 ТК РФ);

- порядок оформления и оплаты простоев (статья 157 ТК РФ).

4. Соблюдение требований по регулированию труда инвалидов.

4.1. Список работников инвалидов.

При рассмотрении вышеуказанного документа учитывается:

- продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, которая должна составлять не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- продолжительность ежедневной работы (смены) инвалида, которая должна быть установлена в соответствии с медицинским заключением (статья 94 ТК РФ);

- работу инвалидов в ночное время (работодатель может привлекать инвалида к работе в ночное время только с его письменного согласия и при наличии медицинского заключения об отсутствии запрета по состоянию здоровья на такую работу) (статья 96 ТК РФ);

- создание условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (статья 214 ТК РФ);

- выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени) (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- предоставление ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5. Соблюдение требований по регулированию труда женщин.

5.1. Списки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

При рассмотрении вышеуказанного документа учитывается:

- запрет установления срока испытания при приеме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (70 ТК РФ);

- установление неполного рабочего времени (статья 93 ТК РФ);

- порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- запрет и ограничение на применение труда женщин на определенных работах (статья 253 ТК РФ);

- порядок перевода на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (статья 254 ТК РФ);

- предоставление гарантий беременным женщинам и женщинам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в том числе статьи 254, 256, 259 - 261 и 298 ТК РФ);

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (статьи 258, 263.1, 320 и 350 ТК РФ);

- предоставление гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (статья 259 ТК РФ);

- предоставление гарантий женщинам, работающим в сельской местности (263.1 ТК РФ).

6. Соблюдение требований по регулированию труда работников в возрасте до 18 лет.

6.1. Списки несовершеннолетних работников.

При рассмотрении вышеуказанного документа учитывается:

- прием работника в возрасте до 18 лет на работу (статья 20 ТК РФ), соблюдение требований по возрасту приема на работу (статья 63 ТК РФ);

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (статья 92 ТК РФ);

- установление запретов и ограничений на использование труда лиц в возрасте до 18 лет (статья 265 ТК РФ);

- установление запрета на направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);

- предоставление дополнительных гарантии работникам в возрасте до 18 лет при расторжении трудового договора (статья 269 ТК РФ);

- оплату труда работников в возрасте до 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы (статья 271 ТК РФ).

7. Соблюдение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.1. Списки работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8. Соблюдение требований по охране труда.

8.1. Документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда.

8.2. Сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты специальной оценки условий труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды).

8.3. Документы о прохождении работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

8.4. Медицинские справки.

9. Иные документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных администрации
Камышловского муниципального района, при
осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

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

_____ (полное наименование подведомственной организации)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

Нами (мною), _____
(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ (должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение
проверки, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к
проверке (при необходимости) на основании правового акта

_____ (наименование правового акта)

от _____ N _____ проведена _____
(реквизиты правового акта) (плановая/внеплановая) проверка

_____ (полное наименование проверяемой организации, юридический адрес, фактический адрес,

численность работников на момент проведения проверки)

в _____ форме по вопросам соблюдения
(документарной/выездной)

Требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права:

(указывается перечень документов, вопросов, по которым проведена проверка)
 За период с _____ по _____.
 (период проведения проверки)

Проверка проведена в соответствии с Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области».

1. Место проведения проверки _____
 (место нахождения проверяемой организации)

2. Проверка начата _____, окончена _____
 (дата начала проверки) (дата окончания проверки)

3. При проведении проверки присутствовали: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (последнее - при наличии) руководителя (уполномоченного представителя)

_____ (подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки)

4. Описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений и срок для устранения:

Номер строки	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием пункта, статьи)	Срок устранения выявленных нарушений:
1	2	3	4

Срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений: _____
 (дата)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

_____ (должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых у проверки (при необходимости), подпись (подписи))

С актом проверки ознакомлен: _____

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации).

Экземпляр акта проверки на ___ листах получил: _____

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации).

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных администрации
Камышловского муниципального района, при
осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

Ходатайство

о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
указанного в акте проверки

_____ (полное наименование подведомственной организации)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В отношении, _____

_____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ проверка
(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по
результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____.
(дата)

В связи с невозможностью устранения нарушений в вышеуказанный срок
по причинам: _____
(указываются причины невозможности устранения нарушений)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
до _____.
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Руководитель (лицо, его замещающее) подведомственной организации:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных администрации
Камышловского муниципального района, при
осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства
о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
указанного в акте проверки

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В отношении, _____

_____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ проверка
(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по
результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____.

_____ (дата)

_____ было заявлено ходатайство о
(полное наименование проверяемой организации)
продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
указанного в акте проверки, до _____.

_____ (дата)

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока, установленного
для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, принято
решение _____

_____ (об удовлетворении ходатайства/об отказе в удовлетворении ходатайства)

по следующим причинам: _____.

(указываются причины удовлетворения ходатайства/отказа в удовлетворении ходатайства)

Руководитель (уполномоченный представитель) уполномоченного органа:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)