



7

Местная администрация  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Остров Декабристов  
(МА МО Остров Декабристов)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» февраля 2020г.

№ 10

Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов 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 муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов, местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Порядок осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

  
Э.Е.Горчаков

**ПОРЯДОК**  
**осуществления местной администрацией**  
**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**  
**муниципальный округ Остров Декабристов 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (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 администрации 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.

## 4. Уполномоченные должностные лица

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами, имеющими высшее образование, а также соответствующую квалификацию по направлению ведомственного контроля.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 Местной администрации;

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.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения Глава Местной администрации внесенных изменений производится актуализация ежегодного плана проверок с учетом внесенных изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 7. Организация проведения проверок

7.1. Проверка подведомственной организации проводится на основании постановления Местной администрации о проведении проверки, оформленного по форме согласно приложению N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 ведомственной 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 Постановлении 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 N 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 и в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляется в Муниципальный совет муниципального образования муниципальный округ №7.

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.

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ  
Остров Декабристов  
Э.Е.Горчаков

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права  
на 20\_\_ г.

N п/п	Полное 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 государс твенной регистра ции	Дата окончания последней плановой проверки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный за организацию работы  
по ведомственному контролю \_\_\_\_\_ ФИО  
(наименование должности) (подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Коллективный договор подведомственной организации;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
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;  
штатное расписание;  
график отпусков;  
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;  
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;  
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;  
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);  
приказы об отпусках, командировках;  
приказы по основной деятельности;  
журналы регистрации приказов;  
табель учета рабочего времени;  
платежные документы;  
ведомости на выдачу заработной платы;  
расчетные листки;  
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  
медицинские справки;  
договоры о материальной ответственности;  
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;  
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;  
журнал регистрации инструктажей по охране труда;  
программы проведения инструктажей по охране труда;  
распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;  
распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;  
материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);  
справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год;  
журнал регистрации несчастных случаев на производстве;  
утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;  
документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;  
утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям;

документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты;

утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств;

сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем;

паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание и поверку;

технологические карты, иная организационно-техническая документация;

правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;

документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА);

документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств;

журнал учета присвоения 1-й группы электробезопасности для неэлектротехнического персонала;

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 категорийность; 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 обучающимися 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.

N \_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность уполномоченного(ых) должностного лица (должностных лиц))

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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) неустранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки

(краткое описание неустранимых 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, ФИО  
ответственного за организацию работы,  
контактный телефон, служебный адрес  
электронной почты)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): \_\_\_\_\_

(ФИО, дата, подпись, наименование должности руководителя, иного  
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о продлении срока проведения плановой выездной проверки

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

На основании пункта 2 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 N 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. N \_\_\_\_\_, до  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Глава местной администрации

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности, ФИО  
 ответственного за организацию работы,  
 контактный телефон, служебный адрес  
 электронной почты)

С копией распоряжения о продлении срока проведения плановой выездной проверки ознакомлен (ы) :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, дата, подпись, наименование должности руководителя, иного  
 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
 подведомственной организации)

Приложение N 6  
к Порядку

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_  
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 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:

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в  
проверке:

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, расшифровка)

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

\_\_\_\_\_

(ФИО, 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 N 7  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной  
организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Глава местной администрации ФИО)

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

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 МО Остров Декабристов

N 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) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю
			в соответствии с планом <*>	фактически	дата начала					
			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 МА Остров Декабристов.