



КОПИЯ

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 2731

г. Великие Луки

О возложении полномочий и утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации города Великие Луки

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Псковской области от 11 апреля 2018 г. N 1849-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Псковской области", руководствуясь Уставом муниципального образования "Город Великие Луки", Администрация города Великие Луки **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации города Великие Луки, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

2.1. на органы Администрации города, наделенные Администрацией города Великие Луки функциями и полномочиями учредителя, в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях;

2.2. на общий отдел Администрации города Великие Луки в муниципальных учреждениях и предприятиях, в которых функции и полномочия учредителей не переданы органам Администрации города.

3. Возложить на общий отдел Администрации города Великие Луки ведение учета проведенных проверок и размещение информации о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки».

4. Отделу по связям с общественностью и информационному обеспечению Администрации города Великие Луки (С.А. Калинина) опубликовать настоящее постановление в газете «Великолукская Правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» vluki.reg60.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Великие Луки Максимову М.Е.

Глава Администрации города

подпись

Л.А. Романова

Копия верна:

Управляющая делами  
Администрации города

М.Е. Максимова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПРЕДПРИЯТИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации города Великие Луки (далее - положение), разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Псковской области от 11 апреля 2018 г. N 1849-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Псковской области".

2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией города Великие Луки в подведомственных ей муниципальных организациях.

2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность Администрации города, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

2) подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является Администрация города Великие Луки (далее - подведомственные организации);

3) уполномоченный орган - органы и структурные подразделения Администрации города, наделенные функциями и полномочиями учредителя, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица органов и структурных подразделений Администрации города Великие Луки, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации города Великие Луки по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации города Великие Луки организаций;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации города Великие Луки организаций.

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - проверки).

5. Ведомственный контроль посредством проведения плановой проверки осуществляется при условии отсутствия сведений о проведении плановой проверки в отношении соответствующей подведомственной организации в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства в соответствующем году.

6. Ведомственный контроль посредством проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному частями 1,2,3 пункта 1 раздела V настоящего Положения, осуществляется при условии, что нарушения трудового законодательства, указанные в обращении (информации), не являлись предметом ранее проведенных проверок.

## **II. ПРЕДМЕТ И ФОРМЫ ПРОВЕРОК**

1. Предметом проверок является оценка соблюдения подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и (или) устранения нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок.

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

3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

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

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах подведомственной организации;

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

### **III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города Великие Луки (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении, по форме согласно приложению №1 к настоящему положению. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется общим Администрации города Великие Луки на основании плана проверок.

2. В правовом акте уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 4) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);
- 5) форма проверки (документарная или выездная проверка);
- 6) предмет проверки;
- 7) основания проведения проверки;
- 8) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз или иных дополнительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

1. Плановые проверки в отношении подведомственной организации проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - план).

2. Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации города Великие Луки в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней после дня утверждения ежегодного плана.

3. Формирование ежегодного плана проверок осуществляется общим отделом Администрации города Великие Луки на основании предложений органов (структурных подразделений) Администрации города Великие Луки, координирующих деятельность подведомственных организаций, представляемых в срок не позднее 30 ноября года, в котором осуществляется планирование.

4. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению №2 к настоящему положению, в котором указываются следующие сведения:

5. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) предмет каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) форма каждой плановой проверки (выездная или документарная);

5) наименование уполномоченного органа;

6) иные необходимые сведения.

6. Изменения в ежегодный план вносятся правовым актом уполномоченного органа в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

3) в целях соблюдения условия, указанного в пункте 5 раздела I настоящего положения.

7. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня принятия правового акта уполномоченного органа о внесении изменений в ежегодный план.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации города Великие Луки о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

8. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении №3 к настоящему положению.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допущенных в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их должностных лиц о предполагаемых и выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 1 раздела V настоящего положения, заместитель Главы Администрации города

Великие Луки, координирующий деятельность организации, принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 1 раздела V настоящего положения, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки общий отдел Администрации города готовит распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации города Великие Луки о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

## **VI. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа**

1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- 1) запрашивать и получать от подведомственной организации документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки;
- 2) проводить при проведении выездной проверки обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией.

2. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;
- 2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;
- 5) соблюдать сроки проведения проверки.

3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- 1) требовать представления документов, иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- 2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) препятствовать руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

## **VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации**

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

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа разъяснения и информацию, относящиеся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией.

## **VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

1. По результатам проверки должностным лицом органа (структурного подразделения) Администрации города Великие Луки, координирующего деятельность проверяемой организации, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению №4 к настоящему положению, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата начала и окончания проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, лицах, допустивших указанные нарушения, предписываемых сроках устранения выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

9) подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

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

3. Акт проверки оформляется в течение пяти рабочих дней со дня ее окончания в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4. В случае несогласия с актом проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.



5. Возражения, указанные в части 4 настоящей статьи, в течение десяти рабочих дней со дня их поступления рассматриваются уполномоченным органом с уведомлением подведомственной организации о результатах их рассмотрения.

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

## **IX. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ**

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в сроки, указанные в акте проверки, и не позднее трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений трудового законодательства.

2. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением подведомственной организацией выявленных нарушений.

3. В случае не устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **X. УЧЕТ ПРОВЕРОК**

1. Уполномоченный орган проводивший проверку, в течении 5 рабочих дней с момента вручения акта проверки, направляет в общий отдел Администрации города копия акта проверки для осуществления учета проверок.

2. По истечению 10 рабочих дней от предписываемого срока устранения выявленных недостатках, представляет в общий отдел информацию о результатах проверки для опубликования.

Информация о результатах проверки должна содержать:

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

Общий отдел Администрации города в течении 3 рабочих дней направляет представленную информацию для опубликования на сайте муниципального образования «Город Великие Луки».

3. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, по форме согласно приложению №5 к настоящему положению.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации города Великие Луки.

2. Общий отдел Администрации города Великие Луки ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет информацию Главе Администрации города

Великие Луки и в орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере труда, информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства по форме согласно приложению №6 к настоящему положению.

В течении 10 рабочих дней размещает данный отчет на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки».

Распоряжение  
Администрации города Великие Луки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_.
3. Вид и форма проверки: \_\_\_\_\_.
4. Назначить ответственным (ми) \_\_\_\_\_ должностным (ми) \_\_\_\_\_ лицом (ми),  
уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
5. Установить, что:
  - 5.1. Настоящая проверка проводится с целью <1>: \_\_\_\_\_  
-----  
<1> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
    - а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
    - б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.
6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_.
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.  
К проведению проверки приступить "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, \_\_\_\_\_.  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_.



План  
проведения проверок за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
организациях, подведомственных Администрации города Великие Луки,  
на 20\_\_ год

№ п/п	наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций	наименование уполномоченного органа;	Форма проверки	Предмет проверки	дата начала проведения проверки	срок проведения проверки	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



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

1. Документы по кадровому учету:
  - штатное расписание (текущий год);
  - график отпусков (текущий год);
  - приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;
  - приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;
  - трудовые книжки;
  - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
  - табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;
  - личные карточки работников (формы Т-2).
2. Оформление трудовых договоров:
  - трудовые договоры;
  - журнал регистрации трудовых договоров;
  - договоры о материальной ответственности;
  - должностные инструкции работников.
3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:
  - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
  - коллективный договор (при наличии);
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;
  - ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;
  - расчетные листки (форма документа);
  - приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.
4. Организация работ по охране труда:
  - журналы инструктажей;
  - инструкции по охране труда;
  - карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:
  - сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;
  - перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;
  - протоколы проведения измерений и оценки;
  - карты специальной оценки условий труда;
  - сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;
  - перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);
  - заключение эксперта (при наличии).
6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 4  
к положению

Утверждаю  
Главы Администрации города Великие Луки  
(заместитель Главы Администрации города  
Великие Луки)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Великие Луки  
(орган Администрации города Великие Луки)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Акт проверки N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации,  
фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа (структурного подразделения) Администрации города Великие Луки, координирующего деятельность проверяемой организации, уполномоченного на проведение проверки)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы) :

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации города Великие Луки, проводившего (их) проверку)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений.  
Если в ходе проверки нарушений не выявлено,  
в акте делается запись об их отсутствии)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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



---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной  
организации или уполномоченного им должностного лица)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)







Форма предоставления информации о проведенных проверках  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях

Администрация города Великие Луки  
за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Наименование показателей	Значение
Раздел 1. Общие сведения		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
Раздел 2. Сведения о проверках		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проведенных проверок: - плановых (по основным вопросам трудового законодательства); - внеплановых (рассмотрение обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, истечение срока представления отчета об устранении выявленных нарушений)	
2.4	Из общего количества проведенных проверок: - документарных (по месту нахождения органа исполнительной власти, осуществляющего ведомственный контроль); - выездных (по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности)	
2.5	В ходе проверок проверены вопросы: - правильности ведения документов по кадровому учету (в т.ч. порядок оформления приема и увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников); - трудовых договоров (в т.ч. правильность ведения трудовых договоров, соблюдение порядка и условий изменения трудовых договоров, порядка прекращения трудовых договоров); - рабочего времени и времени отдыха (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени, по установлению продолжительности рабочего времени, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, прочих видов времени отдыха); - оплаты труда (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы, правомерность удержаний из заработной платы); - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (в	

	<p>т.ч. несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации работ по охране труда (в т.ч. функционирование системы управления охраной труда, наличие правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение обучения по охране труда);</li> <li>- проведения специальной оценки условий труда;</li> <li>- другие вопросы (указать)</li> </ul>	
2.6	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
2.7	<p>Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильности ведения документов по кадровому учету;</li> <li>- трудовых договоров;</li> <li>- рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- оплаты труда;</li> <li>- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;</li> <li>- организации работ по охране труда;</li> <li>- проведения специальной оценки условий труда;</li> <li>- другие вопросы (указать)</li> </ul>	
Раздел 3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок		
3.1	<p>Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество нарушений, устраненных в установленные сроки;</li> <li>- количество нарушений, не устраненных в установленные сроки;</li> <li>- количество нарушений, срок устранения которых не закончился</li> </ul>	
3.2	Привлечено по результатам проверок к дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций, всего (человек)	
3.3	Численность работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам трудового законодательства, всего (человек)	