



**Кемеровская область-Кузбасс  
Гурьевский муниципальный округ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.06.2020**

**№ 580**

**Об определении контрольного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1. Определить администрацию Гурьевского муниципального округа контрольным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - контрольный орган) в отношении муниципальных учреждений, в которых администрация Гурьевского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, а также в отношении унитарных предприятий, которые находятся в ведении администрации Гурьевского муниципального округа (далее – подведомственные организации).

2. Назначить начальника отдела кадров администрации Гурьевского муниципального округа, заместителя начальника правового отдела администрации Гурьевского муниципального округа ответственными за выполнение функций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

3. Ответственным за выполнение функций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанным в пункте 3 настоящего постановления:

3.1. Ежегодно в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, направлять на утверждение главе Гурьевского муниципального округа планы проведения проверок.

3.2. Ежегодно в срок до двадцатого января года, следующего за отчетным, предоставлять в отдел кадров администрации Гурьевского муниципального округа информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, видов допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

4. Отделу кадров администрации Гурьевского муниципального округа ежегодно в срок до первого февраля года, следующего за отчетным, на основании представленной информации направлять сводный отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

содержащих нормы трудового права, в Гурьевском муниципальном округе в Министерство труда и занятости населения Кузбасса.

5. Утвердить:

5.1. Форму распоряжения администрации Гурьевского муниципального округа на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5.2. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, учреждениях указанных в п.1 настоящего постановления, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5.3. Форму акта проверки по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5.4. Форму журнала учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Гурьевского муниципального округа учреждениях согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального округа ~~по общим вопросам~~ (руководителя аппарата) Коньшеву. Л.В.

Глава Гурьевского  
муниципального округа



С.А. Черданцев



**Кемеровская область - Кузбасс  
Гурьевский муниципальный округ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Распоряжение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
в \_\_\_\_\_

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

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку в \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации, в родительном падеже)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности:

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью\*: \_\_\_\_\_  
\* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Кемеровской области -Кузбасса, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

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

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

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

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\*\*.

---

\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

\*\*\*\* В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава Гурьевского  
муниципального округа

С.А. Черданцев

С копией приказа о проведении проверки ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность,  
фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой  
организации)  
\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

**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. Документы по оформлению трудовых договоров:

- трудовые договоры;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- договоры о материальной ответственности;
- должностные инструкции работников;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- медицинские справки.
- форма расчетного листка.
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
- опись дел по личному составу (для передачи в архив).
- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив).

3. Документы по организации 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;
- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Документы по организации работ по охране труда:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказы о проведении обучения 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.

Утверждаю  
Глава Гурьевского  
муниципального округа  
С.А. Черданцев

«    »    20    г.

Акт проверки № \_\_\_\_\_

1. Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_
2. Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_
3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки \_\_\_\_\_
4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль \_\_\_\_\_
5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, \_\_\_\_\_
6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля \_\_\_\_\_
7. Выявленные нарушения \_\_\_\_\_
8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права  
\* \_\_\_\_\_
9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права  
\* \_\_\_\_\_
10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \*\* \_\_\_\_\_
11. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_  
Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки:

\_\_\_\_\_ (указывается срок представления отчета)



Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в (наименование органа местного самоуправления) в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в (наименование органа местного самоуправления).

12. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие)  
ведомственный контроль \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Глава Гурьевского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись)

С.А. Черданцев  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
подведомственной организации,  
присутствовавшее при  
проведении мероприятий  
по контролю \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен \*\*\*  
Руководитель (заместитель)  
подведомственной  
организации \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:  
Руководитель (заместитель)  
подведомственной  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\* С указанием правовых оснований.

\*\* Указывается при проведении внеплановой проверки.

\*\*\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

