

Управление культуры, спорта и делам молодежи
Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»

ПРИКАЗ № 115

«21» 11 2023 года

пгт Мартюш

«Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

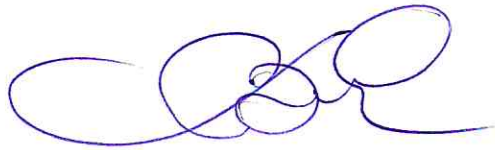
В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.12.2019 г. № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 г. № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», во исполнение постановления Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 15.11.2023 № 2241 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных казенных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Положением об управлении культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

2. Комиссии Управления культуры, спорта и делам молодежи, создаваемой для проведения плановых и внеплановых проверок учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводить проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.
3. Делопроизводителю Управления культуры, спорта и делам молодежи Калегановой А.В. ознакомить специалистов Управления и директоров учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» с данным приказом под подпись.
4. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.Н. Вешкурцева

Утвержден
Приказом начальника отраслевого органа
Администрации МО КГО –Управления
культуры, спорта и делам молодежи
от 21.11.23 № 115
«Об утверждении Порядка организации и
проведения плановых и внеплановых
проверок учреждений, подведомственных
Управлению культуры, спорта и делам
молодежи Администрации муниципального
образования «Каменский городской округ»,
при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права»

Порядок
организации и проведения плановых и внеплановых проверок
учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам
молодежи Администрации муниципального образования «Каменский
городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 г. № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», Приказа Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 г. № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», во исполнение постановления Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 15.11.2023года № 2241 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных казенных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права», и устанавливает последовательность действий Управления культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» осуществляющей функции и полномочия Учредителя в отношении муниципальных учреждений при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями (далее - подведомственные организации) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется Комиссией Управления культуры, спорта и делам молодежи муниципального образования «Каменского городского округа» (далее - уполномоченный орган), состав Комиссии утверждается соответствующим приказом по Управлению.

3. Уполномоченный орган обеспечивает организацию работы по осуществлению ведомственного контроля, в том числе:

3.1. осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации ведомственного контроля;

3.2. утверждает план проверок в отношении подведомственных организаций;

3.3. размещает в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденный план проверок на очередной календарный год на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляет его в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области).

Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа и не позднее 10 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области);

3.4. организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

3.5. ведет учет ведомственного контроля в журнале учета ведомственного контроля за соблюдением подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 1);

3.6. обеспечивает своевременное формирование и ведение архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;

3.7. информирует руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации о ходе мероприятий по ведомственному

контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений в сроки, установленные в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.8. ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует отчет о результатах ведомственного контроля и предоставляет в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области).

Согласно форме, утвержденной приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 10.10.2022 г. № 312 «Об утверждении формы информации об осуществлении ведомственного контроля исполнительным органом государственной власти Свердловской области или органом местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации»;

3.10. ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует оценку эффективности ведомственного контроля и предоставляет в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области).

Согласно форме, утвержденной приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 06.10.2023 г. № 277 «Об утверждении методики оценки эффективности проведения уполномоченными органами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области».

4. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом в целях:

4.1. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

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

4.3. принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечения виновных должностных лиц

к ответственности за допущенные нарушения.

Задачи ведомственного контроля обеспечения соблюдения трудового законодательства, устранение допущенных нарушений трудового законодательства, предупреждение, выявление и пересечение нарушений трудового законодательства подведомственной организацией.

5. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

6. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утвержденным руководителем уполномоченного органа, оформленным в соответствии с (Приложением № 2).

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- адрес места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности;
- форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;
- наименование месяца начала плановой проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения плановой проверки.

9. Плановая проверка проводится по истечении трех лет и не позднее пяти лет со дня государственной регистрации подведомственной

организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

10. При проведении плановой проверки ведомственный контроль направлен на проверку соответствия нормам трудового права деятельности подведомственной организации по следующим направлениям:

10.1. организация и ведение кадрового делопроизводства, включая рассмотрение вопросов:

- соблюдения порядка оформления приема на работу (заключения трудового договора), включая вопросы соблюдения требований по содержанию трудовых договоров;

- установления испытания при приеме на работу и его результатов, порядка прохождения испытания;

- проверки изменения трудового договора;

- проверки прекращения трудового договора;

- проверки защиты персональных данных работников;

- организации работы по ведению трудовых книжек (в том числе в электронном виде);

- организации кадровой работы по изданию приказов по личному составу и их регистрации.

10.2. соблюдение требований по рабочему времени и времени отдыха;

10.3. соблюдение требований по оплате труда, включая рассмотрение вопросов, имеющейся в проверяемой подведомственной организации задолженности по оплате труда (при наличии);

10.4. соблюдение требований по регулированию труда инвалидов;

10.5. соблюдение требований по регулированию труда женщин;

10.6. соблюдение требований по регулированию труда работников в возрасте до 18 лет;

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

10.8. соблюдение требований по обеспечению дисциплины труда;

10.9. соблюдение требований по охране труда, включая рассмотрение вопросов, касающихся:

- разработки и утверждения в подведомственной организации локальных нормативных актов в сфере охраны труда;

- соблюдения предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную для лиц моложе 18 лет и женщин.

- соблюдения порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечения соблюдения требований по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников;

- обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Основные направления осуществления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и при необходимости дополнительно устанавливаются уполномоченным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае проведения внеплановой проверки, предметом ведомственного контроля является факты, изложенные в сообщении о нарушении.

12. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта (в форме распоряжения) о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

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

13.1. наименование уполномоченного органа;

13.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

13.3. наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

13.4. вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;

13.5. основания проведения проверки;

13.6. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки в соответствии с (Приложением № 3);

13.7. даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

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

14. При проведении проверки рекомендуется привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии).

15. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим

подтвердить его получение подведомственной организацией.

16. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

17. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

18. Плановая проверка осуществляется выборочным способом в отношении не менее 10% численности работников.

При этом основное внимание должно уделяться работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3 лет;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- инвалидам;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или

поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

19. При проведении внеплановых проверок изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

20. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

20.1. посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения либо документа, удостоверяющего личность и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

20.2. запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

20.2. получать на безвозмездной основе от руководителя

(уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

21.1. проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

21.2. требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

21.3. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

21.4. нарушать срок, установленный для проведения проверки.

22. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

22.1. проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

22.2. соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации, проверкой которой осуществляются;

22.3. не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

22.4. составлять акт проверки по результатам ведомственного контроля и направлять его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

23. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

23.1. присутствовать при проведении проверки;

23.2. давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

23.3. знакомиться с результатами проверки;

23.4. обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан (обязаны):

24.1. не препятствовать проведению проверки, в том числе

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, на территорию подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

24.2. в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, заверенные надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, и иные сведения. В случае невозможности представления требуемых документов представлять уполномоченному органу письменное объяснение с указанием причин невозможности представления документов;

24.3. устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, и представлять в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

25. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки (Приложение № 4), в котором указываются следующие сведения:

25.1. наименование подведомственной организации;

25.2. место, дата, время и составления акта проверки;

25.3. наименование уполномоченного органа;

25.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

25.5. основание правового акта;

25.6. реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

25.7. полное наименование проверяемой организации, юридический адрес, численность работников на момент проведения проверки;

25.8. перечень документов, вопросов, по которым проведена проверка;

25.9. период проведения проверки;

25.10. место проведения проверки;

25.11. дата начала, дата окончания проверки;

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

25.13. описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений и срок для устранения:

25.14. срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений;

25.15. подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

25.16. сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом, проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

26. В акте проверки не допускаются:

26.1. выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

26.3. морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

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

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

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от подписания и (или) получения акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

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

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

29. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться

документами, результатами проверочных мероприятий, объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

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

31. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

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

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

33. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, не менее чем за два рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

34. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

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

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
учреждений, подведомственных
Управлению культуры, спорта и
делам молодежи Администрации
муниципального образования
«Каменский городской округ», при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

**Журнал учета ведомственного контроля за соблюдением
подведомственными организациями трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Форма

ЖУРНАЛ

учета проведения плановых и внеплановых проверок учреждений,
подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи
Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»,
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

№	Наименование подведомственной организации	Форма и основание проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки (дата начала/дата окончания)	Дата составления акта проверки	Дата отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений	Результаты проведения проверки *

* Нарушения не выявлены, нарушения устранены.

Приложение № 2

к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

План проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Форма

ПЛАН

проверок учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на _____ год.

№	Наименование подведомственной организации	Адрес местонахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления ее деятельности	Форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок	Наименование месяца начала плановой проверки	Проверяемый период	Срок проведения плановой проверки

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
учреждений, подведомственных
Управлению культуры, спорта и
делам молодежи Администрации
муниципального образования
«Каменский городской округ», при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

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

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

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

При рассмотрении выше указанных документов учитывается:

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

не оформлен в течение 3 дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статья 67 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- факт информирования работников об их праве на сохранение бумажной трудовой книжки (за исключением работников, впервые поступивших на работу с 01.01. 2021 г.);

- ведение трудовых книжек только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе) для работников, впервые поступивших на работу с 01.01.2021 г.;

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

- правомерность издания приказов по личному составу;

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

2. Соблюдения требований по рабочему времени и времени отдыха.

2.1. Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2. Табель учета рабочего времени;

2.3. График отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, уведомление работников о предоставляемых отпусках, издания приказов о предоставлении отпуска работнику;

2.4. Документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

При рассмотрении выше указанных документов учитывается:

- соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (статья 130 ТК РФ);
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков (глава 19 ТК РФ);
- фактическое выполнение положений коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов) и документов по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и так далее;
- правомерность индексации заработной платы и соблюдение при этом прав работников (статья 134 ТК РФ);
- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков» (статья 136 ТК РФ);
- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания (статьи 137 и 138 ТК РФ);

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

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

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

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

4. Соблюдение требований по регулированию труда инвалидов.

4.1. Список работников инвалидов.

При рассмотрении выше указанного документа учитывается:

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

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

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

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

- выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени) (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- предоставление ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5. Соблюдение требований по регулированию труда женщин.

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

При рассмотрении выше указанного документа учитывается:

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

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

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

- запрет и ограничение на применение труда женщин на определенных

работах (статья 253 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

6.1. Списки несовершеннолетних работников.

При рассмотрении выше указанного документа учитывается:

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

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

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

- обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров лиц в возрасте до 18 лет (статья 266 ТК РФ);

- установление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ);

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

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

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

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

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

8. Соблюдение требований по охране труда.

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

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

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

8.4. Медицинские справки.

9. Иные документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
учреждений, подведомственных
Управлению культуры, спорта и
делам молодежи Администрации
муниципального образования
«Каменский городской округ», при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

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

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

(место составление) _____ (дата и время составления)

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

_____ (должностного лица (должностных лиц))
на основании правового акта _____
(наименование правового акта)

от _____ № _____ проведена _____
(реквизиты правового акта) (плановая/внеплановая проверка)

_____ (полное наименование проверяемой организации, юридический адрес,
численность работников на момент проведения проверки)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

_____ (указывается перечень документов, вопросов, по которым проведена проверка)

За период с _____ по _____.
(период проведения проверки)

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

1. Место проведения проверки _____
(место нахождения проверяемой организации)
2. Проверка начата _____, окончена _____
(дата начала проверки) (дата окончания проверки)
3. При проведении проверки присутствовали: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

_____ подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки)

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

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

Срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений: _____

(дата)

Приложение: на _____ листах.

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

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

Руководитель (лицо его замещающее) подведомственной организации:

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

Экземпляр акта проверки с приложением на _____ листах получил:

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