



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2021 № 776-па

г. Курск

**О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года
№ 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

В целях реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

типовую форму ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти Курской области в подведомственных им организациях;

типовую форму распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Курской области;

типовую форму акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Курской области;

типовую форму журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Курской области;

примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Курской области при проведении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



317658 042109

примерный перечень вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Курской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Курской области руководствоваться настоящим постановлением при разработке и принятии нормативных правовых актов, устанавливающих порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

Губернатор
Курской области



Р. Старовойт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Курской области
от 27.07.2021 № 776-па

**Типовая форма
ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, органами исполнительной
власти Курской области в подведомственных им организациях**

Утвержден
приказом _____
(наименование органа, осуществляющего
ведомственный контроль)
от _____ 20__ г. № _____

**План проведения плановых проверок
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в организациях подведомственных**

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)
на 20__ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации, подлежащей плановой проверке	Адрес места нахождения подведомственной организации (места фактического осуществления деятельности)	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата начала и окончания проведения плановой проверки	Форма проверки	Лица, ответствен- ные за проведение плановой проверки

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Курской области
от 27.07.2021 № 776-па

**Типовая форма
распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных органам исполнительной власти Курской области**

(наименование органа исполнительной власти Курской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

от _____ № _____

О проведении плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки

(наименование подведомственной организации)

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную
проверку в _____
(наименование подведомственной организации, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: _____
(адрес центра занятости населения)

3. Назначить лицом(лицами), уполномоченным(уполномоченными)
на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих
лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность)

5. Предметом настоящей проверки является _____

Задачами и целью настоящей проверки являются _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ г.

7. Проверяемый период: _____

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(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. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке: _____

10. В процессе проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить: _____

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (приказа) оставляю за _____.

(Должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Курской области
от 27.07.2021 № 776-па

**Типовая форма акта проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам
исполнительной власти Курской области**

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в**

(наименование проверяемой организации)

(место составления акта) «__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по
адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должность лица,
издавшего приказ о проведении проверки)

проведена _____ проверка в отношении:
(вид проверки)

(наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Лица, проводившие проверку:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, проводившего проверку;
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должность эксперта и/или наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. _____;

3. _____.

Акт составлен: _____

(наименование органа контроля)

С копией приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ о проведении _____
проверки ознакомлен(а): _____
(вид проверки)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: _____

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: _____

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. _____ (_____) (подпись) (ФИО сотрудника)
2. _____ (_____) (подпись) (ФИО сотрудника)
3. _____ (_____) (подпись) (ФИО сотрудника)

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

(фамилия, имя, отчество, (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)»

от 27.07.2021 № 776-па

власти Курской области

от _____ 20 ____ г. № _____

организаций, подведомственных

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю		Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное(уполномоченные) должностное(должностные) лицо(лица)	Подписи уполномоченного(уполномоченных) должностного(должностных) лица(лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю
			в соответствии с планом	фактически					
			дата начала	дата окончания					
			дата окончания	дата начала					
				дата окончания					

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от 27.07.2021 № 776-па

**Примерный перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых в организациях, подведомственных органам
исполнительной власти Курской области при проведении
ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права**

Органы исполнительной власти Курской области вправе запросить в подведомственных им организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, следующие правовые и локальные нормативные акты, документы:

коллективный договор подведомственной организации (при наличии);
правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица;

распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;

журнал регистрации вводного инструктажа;

журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

программы проведения инструктажей по охране труда с учетом специфики деятельности организации (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте и др.);

распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;

распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;

материалы специальной оценки условий труда (приказ о проведении специальной оценки условий труда, график проведения, перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, отчет о проведении и др.);

справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за проверяемый период;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;

документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;

утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям;

документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты;

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

сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все

выдаваемые средства индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств;

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

паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание;

технологические карты, иная организационно-техническая документация;

правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;

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

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

журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от 27.07.2021 № 776-па

**Примерный перечень вопросов трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, на которые следует обращать внимание при проведении
ведомственного контроля в организациях, подведомственных органам
исполнительной власти Курской области**

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проведении проверки по данному направлению следует изучить коллективный договор подведомственной организации (при наличии), обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
содержание коллективного договора и срок его действия;

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в комитете по труду и занятости населения Курской области;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
выполнение работодателем обязанности по ознакомлению

поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы.

2. Трудовой договор.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на: соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими; соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек; формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника; соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них; оформление приема на работу; ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом; обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора; установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков учета и оформления результатов испытания;

изменение трудового договора, в том числе на: соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления; своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор; регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защита персональных данных работников;

иные вопросы.

3. Рабочее время.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
иные вопросы.

4. Время отдыха.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков, в том числе на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализация права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством;

иные вопросы.

5. Оплата и нормирование труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение (коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и

др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.);

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплата дополнительных выходных дней и отпусков и т.д.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат: за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала): производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон); повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда; соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части и др.);

соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при: переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности;

несчастном случае на производстве и профзаболевании, направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности;

иные вопросы.

6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с

расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.;

иные вопросы.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней);

иные вопросы.

8. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных

делах работников;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов;

иные вопросы.

9. Охрана труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в том числе неэлектротехническому персоналу;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу

работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

лечебно-профилактическое питание работников;

медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда.

Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба;

иные вопросы.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; лиц, работающих по совместительству; работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; дистанционных работников; других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;

- правильность оформления и обоснованность принятых решений;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы.