



Зарегистрировано	
Государственный регистрационный номер	17 <u>2023</u> <u>002</u>
(год)	(порядковый номер)
Дата государственной регистрации	
« <u>6</u> » <u>декабря</u> 20 <u>23</u> г.	

**Государственный комитет
по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия**

П Р И К А З

« 6 » декабря 2023 г.

№ 10/75

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Государственным комитетом по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям Республики Мордовия 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, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

Административный регламент осуществления Государственным комитетом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению 1;

формы проверочных листов (списки контрольных вопросов), содержащих нормы трудового права, согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

А.Г. Наумов

Приложение 1
к приказу Государственного комитета
по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия
от «6» декабря 2023 г. № 10/75

**Административный регламент
осуществления Государственным комитетом по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права**

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент осуществления Государственным комитетом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия (далее – Комитет) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества контрольных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Комитету (далее – подведомственные учреждения).

3. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении ведомственного контроля.

Подраздел 2. Предмет и объект осуществления ведомственного контроля

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений органа ведомственного контроля об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

Объектом ведомственного контроля является деятельность подведомственных учреждений.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственного учреждения, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Председателя Комитета о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

выдавать экземпляры акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения;

соблюдать сроки проверки, предусмотренные Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 45-З);

при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию приказа Председателя Комитета о проведении выездной проверки.

7. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Комитета, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Комитета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета при проведении проверки Председателю Комитета и (или) в суд.

8. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

предоставлять должностным лицам Комитета документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

не препятствовать действиям должностных лиц Комитета при проведении проверки;

обеспечить доступ должностных лиц Комитета, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

9. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля

Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля

10. Наименование контроля - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Результатом осуществления ведомственного контроля является составление акта проверки в зависимости от вида проверки.

12. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

13. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

14. В соответствии с Законом № 45-З плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании утверждаемых Комитетом ежегодных планов.

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

15. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является Комитет.

Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела организационно-правовой и кадровой работы, отдела финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений, отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

16. За каждым отделом, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, в соответствии с формами проверочных листов (списками контрольных вопросов) закреплены проверяемые вопросы, отражающие содержание обязательных требований.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля

17. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31 декабря 2001 г.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Конституция Республики Мордовия ("Известия Мордовии", № 180, 22 сентября 1995 г.);

Закон Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З "О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 июня 2019 г.);

постановление Правительства Республики Мордовия от 26 апреля 2022 г. № 400 "Об утверждении положений о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Мордовия, Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 4 мая 2022 г.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля, размещен на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет».

Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

18. Информирование об осуществлении ведомственного контроля может осуществляться Комитетом путем:

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети "Интернет";

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, в печатном виде на информационных стендах.

19. Место нахождения Комитета: 430005, Республики Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д.33/3.

20. График работы Комитета: понедельник-пятница; с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: 13.00-14.00.

Справочные телефоны: (8-8342) 39-22-39 (приемная).

Подраздел 5. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

21. В ходе проверки у подведомственного учреждения истребуется (запрашивается) следующий перечень документов:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе табели учета рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников

в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

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;

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;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав административных (процедур) действий

22. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения проверок подведомственных учреждений;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

подготовка акта по результатам проверки;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представление информации о проведенных проверках в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в сфере труда.

23. В случае если в отношении подведомственного учреждения в течение трех лет до начала проведения проверки Комитетом проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка не проводится и подлежит переносу на другой срок в соответствии с установленной Законом № 45-3 периодичностью.

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения органом ведомственного контроля.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных учреждений указываются следующие сведения:

наименование Комитета;

наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

26. Ежегодный план утверждается Председателем Комитета в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

27. Результатом административной процедуры является утверждение Плана проверок и размещение его на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет».

Подраздел 2. Организация проведения плановой проверки

28. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в План проверок.

29. Должностное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения готовит приказ о проведении плановой проверки и передает его Председателю Комитета на подпись.

30. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

1) номер и дата приказа о проведении проверки;

2) наименование органа ведомственного контроля;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

4) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) вид и форма проверки;

7) правовые основания проведения проверки.

31. Предметом плановой проверки являются соблюдение подведомственным учреждением в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Председателя Комитета.

32. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

33. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Комитетом копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

34. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении плановой проверки и уведомление подведомственного учреждения о ее проведении.

Подраздел 3. Организация проведения внеплановой проверки

35. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Комитет обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных Комитету учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

36. Председатель Комитета принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 35 настоящего Административного регламента;

2) в течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета, указанного в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

37. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

38. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

39. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

40. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление подведомственного учреждения о проведении внеплановой проверки.

Подраздел 4. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

41. Основанием для проведения документарной проверки является приказ Председателя Комитета о ее проведении.

42. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в отношении документов подведомственного учреждения, имеющих в распоряжении Комитета.

43. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственного учреждения, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственного учреждения ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Комитет направляет в адрес подведомственного учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

44. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения.

Подведомственное учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

45. Должностное лицо уполномоченного подразделения, проводящее проверку, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения, предложения об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, перечень мероприятий, направленных на предотвращение нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 11) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения либо уполномоченному им должностному лицу.

46. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

47. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

48. Руководитель подведомственного учреждения в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

49. Первый заместитель Председателя Комитета в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

50. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, письменного заключения.

Подраздел 5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

51. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Председателя Комитета о ее проведении.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства.

53. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии приказа о ее проведении должностным лицом уполномоченного подразделения, а также по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения ознакомления их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

55. Результаты проведения выездной проверки оформляются в соответствии с пунктами 45 - 47 настоящего Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Подраздел 6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

57. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан составить акт проверки с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения.

59. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в

срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений Председателем Комитета может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

60. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Комитет отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

61. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания Председателем Комитета подлежит направлению в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

62. Результатом административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

Подраздел 7. Представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях

63. Основанием для начала административной процедуры является учет проверок, проведенных в отношении подведомственных учреждений.

64. Комитет ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведенных проверках в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в сфере труда по форме, утверждаемой данным органом.

65. Результатом административной процедуры является представление информации о проведенных проверках в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в сфере труда.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению ведомственного контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется Первым заместителем Председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

визирования документов, подлежащих направлению Председателю Комитета.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих ведомственный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

67. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление ведомственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при осуществлении ведомственного контроля, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Подведомственное учреждение имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, принятых (осуществляемых) в ходе ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Комитета в ходе исполнения ведомственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Комитет жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

72. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и (или) фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, а также дату и подпись заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета или соответствующего должностного лица.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение 2 дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается Комитетом в течение 30 дней со дня ее регистрации.

74. Если при устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

75. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

76. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

78. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

о признании доводов жалобы обоснованными и удовлетворении изложенных в жалобе требований;

о признании доводов жалобы необоснованными и отказе в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

Приложение 2

к приказу Государственного комитета
по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия
от «6» декабря 2023 г. № 10/75

Форма проверочного листа

(список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права по проверке организации и ведению кадрового делопроизводства

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Комитета от " " 20 г. №
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

**Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований,
составляющих предмет проверки:**

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Неприменимо
1	2	3	4	5	6	7
1. Порядок оформления приема на работу						
1.1	Трудовой договор заключен между	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1 статьи 67 Трудового	Отдел организационно-			

	работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	кодекса Российской Федерации	правовой и кадровой работы			
1.2	Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя	Часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
1.3	При фактическом допущении работника к работе работодатель оформил с ним трудовой договор в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом	Статьи 22.1 - 22.3, часть 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
1.4	В случае оформления работодателем приказа (распоряжения) о приеме на работу его содержание соответствует условиям заключенного трудового договора	Часть 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
1.5	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись или в электронном	Статьи 22.1-22.3, часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	<p>виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)</p>					
2. Соблюдение требований по содержанию трудовых договоров						
2.1	<p>В трудовом договоре указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;</p> <p>сведения о документах, удостоверяющих личность работника;</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;</p> <p>место и дата заключения трудового договора</p>	Часть 1 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
2.2	<p>В трудовой договор включены обязательные условия о:</p> <p>месте работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности. - месте работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;</p> <p>трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным</p>	Часть 2 статьи 57, часть 1 статьи 294 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)					
	дате начала работы, а в случае, если заключается срочный договор, то дополнительно указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;					
	условиях оплаты труда (в том числе размере тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);					
	режиме рабочего времени и отдыха (в отношении работников, режим рабочего времени и отдыха которых отличается от общих правил, установленных у работодателя);					
	гарантиях и компенсациях за работу во вредных и/или опасных условиях труда (в случае, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);					
	обязательном социальном страховании работников					
2.3	Срочные трудовые договоры заключены на срок не более пяти лет	Пункт 2 части 1 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
2.4	Обоснованность заключения срочного трудового договора	Статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
2.5	Соблюден запрет на установление в трудовом	Часть 4 статьи 70 Трудового кодекса	Отдел организационно-			

	договоре срока испытания для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев	Российской Федерации	правовой и кадровой работы			
2.6	В трудовой договор с совместителем включено указание на то, что работа является совместительством	Часть 4 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
3. Соблюдение порядка и условий изменения трудового договора						
3.1	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при постоянном или временном переводе работника на другую работу, заключено в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Статьи 22.1-22.3, 72, часть 1 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
3.2	Перевод работника на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, осуществлен с письменного согласия работника или по письменной его просьбе	Статьи 22.1-22.3, части 1, 2, 3 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
3.3	Работодателем соблюден запрет на перевод и	Часть 4 статьи 72.1 Трудового кодекса	Отдел организационно-			

	перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья	Российской Федерации	правовой и кадровой работы			
3.4	Работник, нуждающийся в переводе в соответствии с медицинским заключением на другую не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу, переведен работодателем на другую работу (при ее наличии) с его письменного согласия или согласия, выраженного в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Статьи 22.1-22.3, часть 1 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
3.5	Работодатель в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) уведомил работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в срок не позднее чем за два месяца	Статьи 22.1-22.3, часть 2 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
3.6	Работодатель в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) предложил работнику, отказавшемуся от изменения условий трудового договора по причинам изменения организационных или технологических условий труда, другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,	Статья 22.1-22.3, часть 3 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья					
3.7	Работодатель предложил работнику все имеющиеся вакансии (с учетом условий коллективного, трудового договора, соглашения) до отстранения (недопущения) работника к работе в связи с приостановлением действия на срок до двух месяцев специального права работника	Абзац шестой части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

4. Соблюдение порядка прекращения трудового договора

4.1	Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформлено в письменной форме или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Статьи 22.1-22.3, 78 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.2	Работодатель расторг трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (в случаях, когда обусловлена невозможность продолжения им работы)	Часть 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.3	Работодатель не производит увольнение работника после получения заявления об отзыве ранее поданного заявления об увольнении, при условии, что на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора	Часть 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.4	Работодатель имеет письменное или электронное (в случае	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1, 4 статьи 71, часть 2 статьи 74, часть 1 статьи	Отдел организационно-правовой и			

	взаимодействия посредством электронного документооборота) подтверждение своевременного уведомления (предупреждения) работников о прекращении трудового договора	79, часть 1 статьи 80, часть 2 статьи 180, часть 3 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации	кадровой работы			
4.5	Работодатель имеет письменное заявление или заявление в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота), работника об увольнении по собственному желанию	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.6	Работодателем соблюден запрет на увольнение работников по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период временной нетрудоспособности или во время нахождения в отпуске	Часть 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.7	Прекращение трудового договора оформлено приказом (распоряжением)	Часть 1 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.8	Работодатель ознакомил работника под роспись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с приказами (распоряжениями) о прекращении трудового договора	Статьи 22.1 - 22.3, часть 2 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.9	В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении)	Часть 2 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	произведена соответствующая запись					
4.10	В день прекращения трудового договора работодателем выдана работнику трудовая книжка или предоставлены сведения о трудовой деятельности у данного работодателя	Часть 4 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации; пункт 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4.11	В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направил работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направил работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом	Части 4 и 6 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
5. Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени						
5.1	Работодателем - юридическим лицом установлен режим рабочего времени	Часть 1 статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
5.2	В трудовых договорах работников юридического лица, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, содержится условие о режиме рабочего времени	Абзац шестой части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

5.3	Работодателем утверждается график сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы	Часть 2 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
5.4	Работники ознакамливаются с графиком сменности в срок не позднее чем за один месяц до его введения	Часть 4 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
6. Соблюдение требований по установлению продолжительности рабочего времени						
6.1	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю	Часть 2 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
6.2	Работодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени: - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю; - для иных категорий работников (педагогических, медицинских и других работников)	Части 1 - 4 статьи 92, часть 4 статьи 173, часть 4 статьи 174, статья 320, статья 333, часть 1 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 1 - 2.2 приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»; часть 3	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

		статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»				
6.3	Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает: - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов	Статья 94, части 1 и 3 статьи 95, части 1 - 4 статьи 96, статья 101, часть 1 статьи 102, статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

7. Соблюдение порядка и условий увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников

7.1	Работодатель уведомил каждого работника в письменной форме под роспись или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) об увольнении в связи с сокращением численности или штата организации в срок не позднее чем за два месяца до увольнения (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, уведомлен в срок не менее чем за три календарных дня, работник, занятый на сезонных работах, уведомлен не менее чем за семь календарных дней)	Статьи 22.1-22.3, Часть 2 статьи 180, часть 2 статьи 292, часть 2 статьи 296 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
7.2	Работодатель предлагал	Часть 3 статьи 81, часть	Отдел			

	работнику другую работу с учетом его состояния здоровья (при наличии вакансий)	1 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации	организационно-правовой и кадровой работы			
7.3	Отсутствуют факты увольнения лиц с семейными обязанностями в связи с сокращением численности или штата работников	Часть 4 статьи 261, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
7.4	Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщил в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации (при его наличии) о принятии решения о сокращении численности или штата	Часть 1 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
7.5	Работодателем рассмотрен и учтен вопрос преимущественного права на оставлении работника на работе	Статья 179 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

8. Соблюдение требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков

8.1	Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно	Часть 1 статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
8.2	Работодатель утвердил ежегодный график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии)	Часть 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
8.3	О времени начала отпуска работник извещен под	Часть 3 статьи 123 Трудового кодекса	Отдел организационно-			

	роспись не позднее, чем за две недели до его начала	Российской Федерации	правовой и кадровой работы			
8.4	Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:	Часть 1 статьи 116, статьи 114, части 1 - 2 статьи 117, статья 119, часть 3 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации; приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;					
	- имеющим особый характер работы;					
	- с ненормированным рабочим днем;					
	- иные отдельные категории работников					
8.5	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются	Статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
8.6	Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:	Часть 3 статьи 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	- беременным женщинам - работникам в возрасте до восемнадцати лет					
8.7	Не допускается замена денежной компенсаций ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Статья 117, часть 3 статьи 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
9. Соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени						
9.1	Работодатель привлекает работников к сверхурочной работе с их письменного	Статьи 22.1-22.3, часть 2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и			

	согласия или согласия, выраженного в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Федерации	кадровой работы			
9.2	Привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора не допускается	Часть 5 статьи 99, часть 3 статьи 203, Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
9.3	Работодатель привлекает к сверхурочной работе с их письменного согласия: инвалидов;	Часть 5 статьи 99, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет; опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.4	Работодатель до привлечения к сверхурочной работе знакомит с их правом отказаться от сверхурочной работы под роспись: инвалидов;	Часть 5 статьи 99, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет;					
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.5	Продолжительность сверхурочной работы каждого работника не превышает 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	Часть 6 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
9.6	Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный	Часть 1 статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	оплачиваемый отпуск, продолжительностью, установленной коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее трех календарных дней					
9.7	Работодатель привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия:	Часть 7 статьи 113, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	инвалидов;					
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет;					
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.8	Работодатель до привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни знакомит под роспись с их правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни:	Часть 7 статьи 113, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	инвалидов;					
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет;					
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.9	Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя или распоряжению в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Статьи 22.1-22.3, часть 8 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
10. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права						
10.1	Наличие у работодателя правил внутреннего трудового распорядка	Часть 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и			

			кадровой работы			
10.2	Режимом рабочего времени, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, предусмотрены: продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями	Статья 100, часть 4 статьи 104, часть 3 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику					
	неполная рабочая неделя					
	работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников					
	продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены)					
	время начала и окончания работы					
	время предоставления перерыва в работе и его конкретная продолжительность					
	перечень работ, при которых отдых и прием пищи работникам обеспечивается в рабочее время, (где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно)					
	виды работ, предусматривающие предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, продолжительность, а также порядок предоставления таких перерывов					

	число смен в сутки					
	чередование рабочих и нерабочих дней					
	порядок введения суммированного учета рабочего времени					
10.3	Наличие у работодателя перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем	Часть 1 статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
10.4	Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником	Часть 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
10.5	Работодателем обеспечен точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника	Часть 7 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права по проверке соблюдения общих требований по установлению и выплате
заработной платы

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Комитета от "___" _____ 20__ г. №
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Неприменимо

		требования				
1	2	3	4	5	6	7
1	Работодателем выплачивается заработная плата работникам в полном размере, причитающемся в соответствии с требованиями соглашений, коллективного договора и трудовых договоров	Абзацы 2 и 7 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
2	Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, приняты работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)	Часть 4 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации; локальные нормативные акты Комитета и учреждения	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
3	Локальные нормативные акты соответствуют трудовому законодательству Республики Мордовия	Постановление Правительства Республики Мордовия от 29.11.2008 г. № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих»; постановление Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 489 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			

		техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»				
4	Заработная плата, единовременные выплаты, надбавки и доплаты (за выслугу, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и т.п.), выплаты стимулирующего характера, материальной помощи осуществляются правомерно	Постановление Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих»; постановление Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 489 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
5	Работодатель извещает каждого работника в письменной форме или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота):	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
	о составных частях					

	заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период				
	о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний				
	об общей денежной сумме, подлежащей выплате				
6	Работодателем утверждена форма расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)	Часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений		
7	Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца	Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений		
8	Конкретная дата выплаты заработной платы установлена правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена	Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений		
9	При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня	Часть 8 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений		
10	Работодатель произвел с работниками окончательный расчет в день прекращения	Часть 4 статьи 84.1, часть 1 статьи 127, статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного		

	трудо­вых до­гово­ров или (если ра­бот­ник в день уволь­не­ния не ра­бо­тал) не по­зд­нее сле­ду­ю­ще­го дня по­сле предъ­яв­ле­ния уво­лен­ным ра­бот­ни­ком тре­бо­ва­ния о рас­че­те	Федерации	учета и кон­тракт­ных от­но­ше­ний			
11	В слу­чае смер­ти ра­бот­ни­ка ра­бо­то­да­те­лем про­из­ве­де­на вы­да­ча за­ра­бот­ной пла­ты чле­нам его се­мьи или ли­цу, на­хо­див­ше­му­ся на иж­ди­ве­нии умер­ше­го на день его смер­ти, не по­зд­нее не­де­ель­но­го сро­ка со дня по­да­чи ра­бо­то­да­те­лю со­от­вет­ст­вую­щих до­ку­мен­тов	Статья 141 Тру­до­во­го ко­дек­са Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции	Отдел фи­нан­со­во­го пла­ни­ро­ва­ния, бюд­же­тно­го учета и кон­тракт­ных от­но­ше­ний			
12	В ло­каль­ных нор­ма­тив­ных ак­тах, ко­лек­тив­ном до­го­во­ре или в тру­до­вых до­го­во­рах ус­та­нов­лен по­вы­шен­ный раз­мер оп­ла­ты тру­да ра­бот­ни­кам, за­ня­тым на ра­бо­тах с вред­ны­ми и (или) опас­ны­ми ус­ло­ви­я­ми тру­да, с по­вы­ше­ни­ем не ме­нее чем на 4% тар­иф­ной став­ки (ок­ла­да), ус­та­нов­лен­ной для ра­бот с нор­маль­ны­ми ус­ло­ви­я­ми тру­да	Статья 147 Тру­до­во­го ко­дек­са Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции	Отдел фи­нан­со­во­го пла­ни­ро­ва­ния, бюд­же­тно­го учета и кон­тракт­ных от­но­ше­ний			
13	Ра­бо­то­да­те­ль вы­пла­чи­ва­ет ка­ж­до­му ра­бот­ни­ку, по­л­но­стью от­ра­бо­тав­ше­му ме­сяч­ную нор­му ра­бо­че­го вре­ме­ни и вы­пол­нив­ше­му нор­мы тру­да (тру­до­вые обя­зан­но­сти), за­ра­бот­ную пла­ту не ни­же ми­ни­маль­но­го раз­ме­ра оп­ла­ты тру­да	Части 1, 3 ста­тьи 133, ча­сти 1, 2, 7, 8 и 11 ста­тьи 133.1 Тру­до­во­го ко­дек­са Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции	Отдел фи­нан­со­во­го пла­ни­ро­ва­ния, бюд­же­тно­го учета и кон­тракт­ных от­но­ше­ний			
14	Ра­бо­то­да­те­ль ус­та­нов­ил по­ря­док ин­дек­са­ции за­ра­бот­ной пла­ты	Статья 134 Тру­до­во­го ко­дек­са Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции	Отдел фи­нан­со­во­го пла­ни­ро­ва­ния, бюд­же­тно­го учета и кон­тракт­ных от­но­ше­ний			
15	Ра­бо­то­да­те­ль про­из­во­дит ин­дек­са­цию за­ра­бот­ной пла­ты	Статья 134 Тру­до­во­го ко­дек­са Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции	Отдел фи­нан­со­во­го пла­ни­ро­ва­ния, бюд­же­тно­го			

			учета и контрактных отношений			
16	Работодатель производит оплату сверхурочной работы в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
17	Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем в двойном размере, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет другой день отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)	Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
18	В отношении работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере	Часть 2 статьи 290 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
19	Работодатель производит оплату работы в ночное время в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным	Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных			

	актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время	от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»	отношений			
20	Работодатель сохраняет средний заработок на время очередного отпуска работникам	Статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации; Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
21	Работодатель сохраняет средний заработок (часть среднего заработка) на время дополнительных отпусков или освобождения от работы работникам, совмещающим работу с получением образования	Часть 1 статьи 173, статья 173.1, части 1, 4 статьи 174, части 1, 2 статьи 176 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
22	Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров	Статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
23	Работодатель освобождает от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации	Часть 1 статьи 185 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
24	Работодатель сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха	Часть 5 статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
25	Работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении	Часть 1 статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования,			

	на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование		бюджетного учета и контрактных отношений			
26	Работодателем при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивается проценты (денежная компенсация) за нарушение срока выплаты	Часть 1 статьи 236 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
27	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за весь период освобождения от работы до предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов	Часть 2 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
28	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	Часть 3 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
29	Работодатель оплачивает в размере среднего заработка каждый дополнительный выходной день, предоставляемый родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению или заявлению в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1 статьи 262 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
30	Порядок введения суммированного учета рабочего времени установлен правилами внутреннего трудового	Часть 4 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и			

	распорядка		контрактных			
31	Учетный период при суммированном учете рабочего времени не превышает один год для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца	Часть 1 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных			

Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права по проверке соблюдения требований по регулированию труда инвалидов

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Комитета от " " 20 г. №
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Неприменимо
1	2	3	4	5	6	7
1	Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, составляет не более 35 часов в неделю	Абзац четвертый части 1 статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
2	Работодатель производит выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной	Часть 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	продолжительности рабочего времени)	Федерации»				
3	Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалида установлена в соответствии с медицинским заключением	Абзац четвертый части 1 статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
4	Работодатель привлекает инвалида к работе в ночное время с его письменного согласия или согласия, выраженного в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	Статьи 22.1-22.3, часть 5 статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации; часть 4 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
5	Работодатель до привлечения к сверхурочной работе знакомит под роспись инвалидов с их правом отказаться от сверхурочной работы	Часть 5 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации; часть 4 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
6	Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней	Часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
7	Инвалиду созданы условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации	Часть 1 статьи 23, часть 2 статьи 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			
8	Работодатель на основании письменного заявления или заявления в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) работника инвалида предоставляет отпуск без сохранения заработной	Статьи 22.1-22.3, абзац четвертый части 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

	платы - до 60 календарных дней в году					
10	При сокращении численности или штата работников работодателем учтено преимущественное право на оставление на работе инвалидов боевых действий по защите Отечества	Часть 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы			

Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права по проверке правомерности и порядка удержаний из заработной платы

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Комитета от " " 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Неприменимо
1	2		4	5	6	7
1	Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:	Часть 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
	для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в					

	счет заработной платы					
	для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность					
	для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок					
	при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации)					
2	Работодатель соблюдает общий размер удержаний по заработной плате	Части 1 - 3 статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 1 - 3 статьи 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
3	Работодатель не производит удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание	Часть 4 статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 1 статьи 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			
4	Работодатель производит взыскание заработной платы, излишне выплаченной работнику, в случаях, не предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части 4 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации	Часть 4 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансового планирования, бюджетного учета и контрактных отношений			

Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права по проверке соблюдения общих требований в сфере охраны труда

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Комитета от " " 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Неприменимо
1	Локальные нормативные акты по охране труда, разработаны и утверждены на основе государственных нормативных требований охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
2	Наличие Положения об оценке профессиональных рисков	Статьи 214, 218 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минтруда России от 28.12.2021 г. № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
3	Наличие Перечня (реестра)	Пункт 87 Рекомендаций	Отдел			

	опасностей	по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков, утвержденным приказом Минтруда России от 28.12.2021 г. № 926	регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
4	Наличие Карты оценки профессиональных рисков	Приложение 8 к Рекомендациям по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков, утвержденным приказом Минтруда России от 28.12.2021 г. № 926	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
5	Договор на проведение СОУТ в организации имеется	Часть 2 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
6	В организации имеется комиссия по проведению СОУТ	Часть 1 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
7	Перечень рабочих мест для проведения СОУТ утвержден работодателем до начала проведения СОУТ	Часть 5 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
8	В организации издан приказ об утверждении графика проведения СОУТ	Часть 1 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			

9	Наличие Отчета о проведении СОУТ	Статья 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Приложение 3 к приказу Минтруда России от 24.01.2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
10	В организации разработана Программа вводного инструктажа по охране труда	Статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации; Пункт 11 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
11	Программа обучения требованиям охраны труда соответствует специфике деятельности организации	Пункт 49 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
12	В организации разработана Программа целевого инструктажа по охране труда	Пункт 19 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
13	Ведется Журнал регистрации вводного инструктажа по охране	Пункт 86 Правил обучения по охране труда и проверки знания	Отдел регионального государственного			

	труда	требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
14	Ведутся Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте	Пункт 87 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
15	Ведется Журнал регистрации целевого инструктажа	Пункт 88 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
16	Разработаны Инструкции по охране труда, инструкции по охране труда для работников по видам работ	Пункт 89 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
17	В организации имеется Программа первичного инструктажа по охране труда	Пункты 13, 46 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
18	Программа обучения по охране труда утверждена работодателем в установленном порядке	Пункт 48 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
19	Наличие комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Пункт 72 Правил обучения по охране труда и проверки знания	Отдел регионального государственного			

		требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
20	Наличие Протокола проверки знаний требований охраны	Пункт 91 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
21	Имеется Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	Пункт 94 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
22	Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров заключен	Пункты 14, 39 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
23	Наличие медицинского заключения о прохождении медосмотра	Пункт 14 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н; Пункт 11 Порядка прохождения	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			

		обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, утвержденного приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н				
24	Утвержден список лиц, подлежащих медицинскому осмотру	Пункт 9 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
25	Журнал учета микротравм работников имеется	Статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации; Пункт 2 Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
26	Наличие порядка учета микроповреждений (микротравм) работников	Пункт 3 Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
27	Наличие Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения работника	Пункт 3 Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
28	Нормы бесплатной выдачи	Пункт 10 Правил	Отдел			

	СИЗ и смывающих средств работникам организации утверждены локальным нормативным актом организации	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
29	Ведутся Личные карточки учета выдачи СИЗ	Пункт 25 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
30	Трудовой договор с работниками содержит информацию об условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, а также гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Часть 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
31	Лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры	Статья 69, часть 1 статьи 220, часть 1 статьи 266, часть 2 статьи 328 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			