

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2022

№ 1285

с. Павловск

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 05 марта 2020 года № 16-ЗС "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае", с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

В.В. Юдаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Павловского района
от 30.11.2022 № 1285

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных учреждениях, подведомственных
Администрации Павловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района (далее - Положение) разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» (далее - Закон Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС).

1.2. Настоящее Положение устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Администрацией района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района.

2. Предмет и формы проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

2.2. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- социальное партнерство;
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда и нормирование;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;

квалификация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
 охрана труда;
 материальная ответственность сторон трудового договора;
 особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
 рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 проведение аттестаций работников.

2.3. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок рабочей группой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Павловского района (далее - Администрации района).

2.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации района.

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

2.7. В течение *трех рабочих дней*¹ со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию района указанные в запросе документы.

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

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации района документах подведомственной организации;

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

3. Порядок и условия осуществления проверок

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главы района либо лица, его заменяющего, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, указанными в распоряжении, по

¹ Срок определяется органом ведомственного контроля

форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю на основании плана проверок.

3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);
- 4) форма проверки (документарная или выездная проверка);
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки;
- 9) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

3.3. Срок проведения проверки ***не может превышать 20 рабочих дней***².

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой района на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемого рабочей группой плана проверок., который утверждается до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

4. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

4.2. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением главы района ***в срок до 1 декабря года***,³ предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 рабочих дней на официальном сайте Администрации Павловского района.

4.3. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

² Срок определяется органом ведомственного контроля

³ Срок определяется органом ведомственного контроля

- 1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4.4. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением главы района плановая проверка переносится на следующий календарный год.

4.5. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением главы района в следующих случаях:

- ликвидация или реорганизация подведомственной организации;
- изменение сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела;
- в целях соблюдения условия, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций.

4.7. Распоряжением главы района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 1 февраля 2022 года № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», установленный в приложении 7 к настоящему Положению, в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

4.8. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 4 к настоящему Положению.

5. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

5.1. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Копия распоряжения главы района о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения главы района под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

5.2. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в Администрацию района:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию района, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3. В течение трех рабочих дней⁴ после возникновения оснований, указанных в пункте 5.2. настоящего положения, глава района, принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки должностные лица Администрации района, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, готовит распоряжение главы района о проведении внеплановой проверки.

5.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района о проведении внеплановой проверки.

Копия распоряжения главы района о проведении внеплановой проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

⁴ Срок определяется органом ведомственного контроля

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения главы района под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

6. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного структурного подразделения

6.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

6.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Алтайского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии распоряжения главы района о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

6.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

7. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

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

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

2) получать от Администрации района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю, возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

8. Порядок оформления акта проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводившими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

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

8.3. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации района.

8.4. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Администрацию района возражения в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в Администрации района на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Администрация района принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

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

9. Меры, принимаемые по результатам проверки

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

9.2. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к главе района, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

9.3. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Администрацию района с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

9.4. Неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

10. Учет проверок

10.1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации района.

10.2. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте Администрации района по истечении 10 рабочих дней:

- в отсутствия нарушений - со дня составления акта проверки;
- в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Информация о результатах проверки должна содержать:

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

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Павловского района
от 30.11.2022 № 1285

Состав
рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях
Павловского района

Председатель комиссии:
Краснов В.Н.

Заместитель главы Администрации района по
взаимодействию с органами местного самоуправления и социальной политике;

Члены комиссии:

Бронза О.И.

управляющий делами Администрации района;

Зубанёва О.В.

начальник организационно-правового отдела;

Двинянина Е.И.

начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер;

Новикова Л.А.

начальник сектора по трудовым и кадровым вопросам организационно-правового отдела;

Колупаев В.А.

ведущий специалист по материально-техническому обеспечению;

Пайцун А.М.

ведущий специалист по охране труда сектора по трудовым и кадровым вопросам организационно-правового отдела.

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

с. Павловск

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В _____

(наименование подведомственной организации)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»:

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

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении _____

(наименование проверяемой организации)

юридический адрес: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности:

в срок с _____ по _____.

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

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

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью*:

*** При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:**

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

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

2) задачами настоящей проверки являются:

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

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

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

восстановление нарушенных прав работников;

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

**** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 1 февраля 2022 года № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.**

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

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с _____ по _____

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

- 1) например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.....
- 2) _____
- 3) _____.

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

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

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

- 1) _____
- 2) _____

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

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

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содер-
жащих нормы трудового права, в муници-
пальных учреждениях, подведомственных
Администрации Павловского района

УТВЕРЖДЕН
постановлением Админист-
рации Павловского района
от 30.11.2022 № 1285

План
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных
Администрации Павловского района на ____ год

№ п/п	Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществ- ления деятельности подведомствен- ных организаций	Категория риска, к которой отнесена деятельность под- ведомственной ор- ганизации	Форма проверки	Предмет проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района

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

1. Документы по кадровому учету:
 - штатное расписание (текущий год);
 - график отпусков (текущий год);
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;
 - трудовые книжки;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;
 - личные карточки работников (формы Т-2).
2. Оформление трудовых договоров:
 - трудовые договоры;
 - журнал регистрации трудовых договоров;
 - договоры о материальной ответственности;
 - должностные инструкции работников;
 - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - медицинские справки;
 - форма расчетного листка;
 - приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
 - опись дел по личному составу (для передачи в архив);
 - опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);
 - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
 - положение об организации работы по охране труда.
3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:
 - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудо-

вого права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- коллективный договор (при наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;
- ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;

- расчетные листки (форма документа);
- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;
- протоколы проведения измерений и оценки;
- карты специальной оценки условий труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;

- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);

- заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 5
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Павловского района

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павловского района
от 30.11.2022 № 1285

Акт проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта _____

2. Наименование подведомственной организации _____

3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль _____

5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, _____

6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля _____

7. Выявленные нарушения _____

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права * _____

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содер-

жащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права*

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством **

11. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

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

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

Лицо (лица), проводившее (ие)
ведомственный контроль

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель органа
Местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Должностное лицо
подведомственной организации,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* С указанием правовых оснований.

** Указывается при проведении внеплановой проверки.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павловского района
от 30.11.2022 № 1285

Журнал
учета проверок за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных организациях

[illegible]

Приложение 7
к Положению о ведомствен-
ном контроле за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в муници-
пальных учреждениях, подве-
домственных Администрации
Павловского района

УТВЕРЖДЕН
постановлением Адми-
нистрации Павловско-
го района
от 30.11.2022 № 1285

Проверочный лист
(список контрольных вопросов) для осуществления федерального
государственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, по проверке
порядка оформления приема на работу

Наименование вида контроля	Ведомственный контроль за соблюде- нием трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, со- держащих нормы трудового права
Вид контрольного мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля, в отношении кото- рого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификаци- онный номер налогоплательщика и (или) основной госу- дарственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юри- дического лица, его идентификационный номер нало- плательщика и (или) основной государственный регист- рационный номер, адрес юридического лица являющих- ся контролируемыми лицами	
Место проведения контрольного мероприятия с запол-	

нением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № _____ от _____
Наименование контрольного органа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителя группы инспекторов (при наличии)	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты НПА с указанием их структурных ед., которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 1 ст. 67 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				
2	Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?	Ч. 1 Ст. 67 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
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	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 2 Ст. 67 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986; 2021, № 48, ст. 7947)				

	были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом?					
4	Работодатель, являющийся федеральным государственным унитарным предприятием, согласовал с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого он находится, прием на работу главного бухгалтера?	Ч. 3 Ст. 67 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);				
5	Отсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем?	Ч. 2 Ст. 15 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986)				
6	Прием работника на работу оформляется трудовым договором?	Ч. 1 Ст. 68 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947)				
7	В случае оформления работодателем приказа (распоряжения) о приеме на работу его содержание соответствует условиям заключенного трудового договора?	Ч. 1 Ст. 68 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947)				
8	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись или в электронном 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)?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 3 Ст. 68 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947)				
9	Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, оплатил физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу), если данное физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказался признать отно-	Ч. 1 Ст. 67.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 52, ст. 6986)				

	шения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями?					
10	Работодатель соблюдает положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в отношении работника, для которого установлено условие об испытании?	Ч. 3 Ст. 70 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
11	Работодателем соблюдается требование о выдаче документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником?	Ч.1 Ст.62 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
12	Работодателем соблюдаются требования по ведению электронного документооборота в сфере трудовых отношений?	Ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021)				

Проверочный лист
 (список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения требований по содержанию трудовых договоров

Наименование вида контроля	Федеральный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Вид контрольного мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического	

лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами	
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № __ от __
Наименование контрольного органа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ __ от __
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителя группы инспекторов (при наличии)	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	В трудовом договоре указаны:	Ч. 1 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
1.1	фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор?					
1.2	сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица?					
1.3	идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)?					

1.4	сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями?	Ч. 2 Ст. 57, ч. 1 Ст. 294 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812; 2012, № 50, ст. 6959; 2013, № 52, ст. 6986)				
1.5	место и дата заключения трудового договора?					
2	В трудовой договор включены условия:					
2.1	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?					
2.2	трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)?					
2.3	дате начала работы, а в случае, если заключается срочный договор, о сроке его действия и причинах, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами?					
2.4	условиях оплаты труда (в том числе размере тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)?					
2.5	режиме рабочего времени и отдыха (в отношении работников, режим рабочего времени и отдыха которых отличается от общих правил, установленных у работодателя)?					
2.6	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)?					
2.7	характере работы (в отношении работ-					

	ников, характер работы которых имеет подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)?				
2.8	условиях труда на рабочем месте?				
2.9	обязательном социальном страховании работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами?				
3	Наименование должности, профессии или специальности и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартах (только в отношении работников, для которых законодательством предусмотрены компенсации, льготы либо наличия ограничения)?	Абзац 3 ч. 2 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2012, № 50, ст. 6959)			
4	Срочные трудовые договоры между работником и работодателем заключены на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами?	П. 2 ч.1 Ст. 58 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)			
5	Срочный трудовой договор между работником и работодателем заключен:	Ч. 1 Ст. 59 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 27, ст. 3477)			
5.1	на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы?				
5.2	на время выполнения временных (до двух месяцев) работ?				
5.3	для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона)?				
5.4	с лицом, направляемым на работу за границу?				
5.5	для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг?				
5.6	с лицом, поступающим на работу в ор-				

	ганизации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы?				
5.7	с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой?				
5.8	для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки?				
5.9	в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях?				
5.10	с лицом, направленным органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы?				
5.11	с гражданином, направленным для прохождения альтернативной гражданской службы?	Ч. 1 Ст. 59 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878); п. 2 Ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе" (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3030)			
6	Работодателем соблюден запрет на установление в трудовом договоре срока испытания для:	Ч. 4 Ст. 70 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 27, ст. 3477)			
6.1	лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными				

	нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права?				
6.2	беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет?				
6.3	лиц, не достигших возраста 18 лет?				
6.4	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?				
6.5	лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу?				
6.6	лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями?				
6.7	лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев?	Ч. 4 Ст. 70 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 27, ст. 3477); ст. 289 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)			
6.8	лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение?	Ч. 4 Ст. 70 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 27, ст. 3477);			
7	В трудовой договор с совместителем работодателем включено указание на то, что работа является совместительством?	Ч.4 Ст.282 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, №1, ст.3)			
8	В трудовые договоры, заключенные с работником и работодателем - (субъектом малого предпринимательства, отнесенным к микропредприятиям, и работодателем - некоммерческой организацией) включены условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,	СТ. 309.2 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 1, ст. 16)			

	должны регулироваться локальными нормативными актами?				
9	Работодателем в трудовые договоры с руководителями государственных и муниципальных организаций культуры в показатели эффективности работы руководителей включены результаты независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки?	Абзац 11 ч. 2 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986), ч. 17 Ст. 36.1 Закона РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре" (Собрание законодательства РФ, 2017, № 50, ст. 7563)			
10	Работодателем в трудовые договоры с руководителями государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в показатели эффективности работы руководителей включены результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки?	Абзац 11 ч. 2 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986), ч. 14 Ст. 95.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2017 № 50, ст. 7563)			
11	В трудовом договоре работодателем предусмотрены дополнительные условия (при их наличии), не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами?	Ч. 4 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 52, ст. 6986)			
12	В трудовом договоре срок испытания не превышает установленные сроки, предусмотренные частями 5, 6 Ст. 70 ТК РФ?	Ч. 5 и 6 Ст. 70 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)			
13	Работодателем работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (сме-	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 1 Ст. 60.2 ТК РФ (Собрание законода-			

	ны) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату с его письменного согласия или согласия, выраженного в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	тельства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				
14	Трудовой договор дополнен недостающими сведениями и (или) условиями, если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия?	Ч. 3 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
15	Недостающие сведения, внесены непосредственно в текст трудового договора?	Ч. 3 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
16	Недостающие условия трудового договора, определены приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота), которые являются неотъемлемой частью трудового договора?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 3 Ст. 57 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				
17	Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника или согласия, выраженного в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 3 Ст. 60.2 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				

Проверочный лист
 (список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения порядка прекращения трудового договора

Наименование вида контроля	Федеральный государственный контроль за соблюдением трудового законо-
----------------------------	---

	нотательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Вид контрольного мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами	
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № _____ от _____
Наименование контрольного органа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителей группы инспекторов (при наличии)	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7

1	Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформлено в письменной форме или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Ст. 22.1 - 22.3, 78 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947)				
2	Работодатель расторг трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (в случаях, когда обусловлена невозможность продолжения им работы)?	Ч. 3 ст. 80 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 27, ст. 3477)				
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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора?	Ч. 4 ст. 80 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
4	Работодатель имеет письменное или электронное (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) подтверждение своевременного уведомления (предупреждения) работников о прекращении трудового договора?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 1, 4 ст. 71, ч. 2 ст. 74, ч. 1 ст. 79, ч. 1 ст. 80, ч. 2 ст. 180, ч. 3 ст. 261 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27; 2021, № 48, ст. 7947)				
5	Работодатель имеет письменное заявление или заявление в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота), работника об увольнении по собственному желанию?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 1 ст. 80 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				
6	Работодателем соблюден срок увольнения работника по основанию, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей - не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем?	Ч. 5 ст. 81 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
7	Работодателем соблюден запрет на увольнение работников по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным пред-	Ч. 6 ст. 81 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				

	принимателем) в период временной нетрудоспособности или во время нахождения в отпуске?					
9	Прекращение трудового договора оформлено приказом (распоряжением)?	Ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
10	Работодатель ознакомил работника под роспись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с приказами (распоряжениями) о прекращении трудового договора?	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2021, № 48, ст. 7947)				
11	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) произведена соответствующая запись?	Ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
12	В день прекращения трудового договора работодателем выдана работнику трудовая книжка или предоставлены сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произведен расчет и при наличии письменного заявления работника ему выданы заверенные копии документов, связанных с работой?	Ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2019, № 51, ст. 7491)				
13	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 отправление 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?	Ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2019, № 51, ст. 7491)				
14	По письменному обращению или обращению в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электрон-	Ст. 22.1 - 22.3, ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ,				

	ного документооборота) работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдал ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдал их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)?	2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2019, № 51, ст. 7491; 2021, № 48, ст. 7947)				
15	Работодатель направил в адрес работника трудовую книжку с согласия на отправление ее по почте?	Ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491);				
16	При отсутствии согласия работника об отправлении трудовой книжки по почте работодатель трудовую книжку в адрес работника не направил?	Ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491);				
17	Работодатель предложил работнику все отвечающие требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности?	Ч. 2 ст. 83 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2010, № 52, ст. 7002)				
18	Работодатель предложил работнику вакансии в других местностях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором?	Ч. 2 ст. 83 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2010, № 52, ст. 7002)				
19	Работодатель произвел с работниками окончательный расчет в день прекращения трудовых договоров или (если работник в день увольнения не работал) не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете, в том числе выплатил компенсацию за все неиспользо-	Ч. 4 ст. 84.1 , ч. 1 ст. 127 , ст. 140 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2019, № 51, ст. 7491)				

	ванные отпуска?					
20	Работодателем работнику выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка при прекращении трудового договора?	Ч. 3 ст. 84, ч. 1 ст. 178, ч. 1 ст. 318 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
21	Работнику выплачено выходное пособие при увольнении в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:	Ч. 7 ст. 178, ст. 327.7 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2020, № 29, ст. 4520)				
21.1	отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением?					
21.2	призыва работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу?					
21.3	восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу?					
21.4	отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем?					
21.5	признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением?					
21.6	отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора?					
21.7	расторжения трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?					
22	Работнику выплачено выходное пособие в повышенном размере при прекращении трудового договора в случае, если это установлено в трудовом договоре с работником или коллективном договоре?	Ч. 8 ст. 178 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2020, № 29, ст. 4520)				
23	Работодателем произведены выплаты	Ч. 6 ст. 178 ТК РФ				

	среднего месячного заработка на период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством?	(Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2020, № 29, ст. 4520)				
24	Работодатель, являющийся федеральным государственным унитарным предприятием, согласовал с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого он находится, прекращение трудового договора с главным бухгалтером?	Подп. "г" п. 1 постановления Правительства РФ от 03.12.2004 № 739 "О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия"				
25	Работодателем соблюден месячный срок, исчисляемый с момента получения письменного мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (без учета периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется рабочее место), для прекращения трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, если он имеет дисциплинарное взыскание)?	Ч. 5 ст. 373 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
26	Работодателем соблюден месячный срок, исчисляемый со дня получения решения о согласии вышестоящего выборного профсоюзного органа на увольнение или мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо истечения установленного срока представления таких решения или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением (без учета периода отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы), для прекращения трудового договора с работником (работниками), входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы, если он имеет дисциплинарное взыскание)?	Ч. 12 ст. 374 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2014, № 26, ст. 3405)				

Проверочный лист
(список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности

Наименование вида контроля	Федеральный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Вид контрольного мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами	
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № _____ от _____
Наименование контрольного органа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителя группы инспекторов (при наличии)	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований,

ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)?	Ч. 3 ст. 66 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491); п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (далее - Порядок)				
2	Работодателем в трудовую книжку (если работодатель не формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника) внесены сведения о работнике, выполняемой им работе?	Ч. 4 ст. 66 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491); п. 4 Порядка				
3	Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности)	Ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
4	Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ?	Ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
5	Работодатель предоставляет работнику	Абзац 2 ч. 5 ст. 66.1 ТК				

	сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления?	РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
6	Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора?	Абзац 3 ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
7	Работодатель по письменному заявлению работника, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности?	Ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
8	Работодатель по письменному заявлению работника, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представляет их в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ?	Ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491)				
9	Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными)?	П. 3 Порядка				
10	В трудовой книжке содержатся сведения о переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе?	П. 4 Порядка				
11	Трудовые книжки ведутся на государственном языке РФ?	П. 6 Порядка				

12	Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о работнике?	П. 7, 8 Порядка				
13	Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о работе?	П. 9 - 24 Порядка				
14	Работодателем соблюдается порядок заполнения сведений о награждении?	П. 25, 26 Порядка				
15	Работодателем соблюдается порядок заполнения дубликата трудовой книжки?	П. 27 - 31 Порядка				
16	Работодателем соблюдается порядок выдачи и заполнения дубликата трудовой книжки?	П. 32, 33 Порядка				
17	Работодателем соблюдается порядок выдачи трудовой книжки работнику?	П. 34 - 38 Порядка				
18	С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателя ведется учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?	П. 39 Порядка				
19	Работодателем соблюдается порядок учета и хранения трудовых книжек?	П. 40 - 45 Порядка				

Проверочный лист
 (список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения общих требований по установлению режима и продолжительности рабочего времени

Наименование вида контроля	Федеральный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Вид контрольного мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или	

индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами	
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № _____ от _____
Наименование контрольного органа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителя группы инспекторов (при наличии)	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Имеются ли у работодателя правила внутреннего трудового распорядка?	Ч. 3 ст. 189 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
2	Правила внутреннего трудового распорядка - регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные	Ч. 4 ст. 189 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				

	вопросы?					
3	Режимом рабочего времени, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, предусмотрена продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями?	Ст. 100, ч. 4 ст. 104, ст. 109 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
3.1	шестидневная с одним выходным днем?					
3.2	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику?					
3.3	неполная рабочая неделя?					
3.4	работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников?					
3.5	продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены)?					
3.6	время начала и окончания работы?					
3.7	время перерывов в работе?					
3.8	перечень работ, при которых перерывы предоставляются в рабочее время на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно?					
3.9	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?					
3.10	число смен в сутки?					
3.11	чередование рабочих и нерабочих дней?					
3.12	порядок введения суммированного учета рабочего времени?					
4	В трудовых договорах между работником и работодателем - физическим лицом определен режим работы?	Ст. 305 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
5	Работодателем утверждается график сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы?	Ч. 2 ст. 103 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				

6	Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие?	Ч. 4 ст. 103 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3);				
7	График работы на вахте доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие?	Ч. 1 ст. 301 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
8	Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником?	Ч. 4 ст. 91, ч. 3 ст. 300 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3);				
9	Работодатель ведет учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника?	Ч. 7 ст. 99 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
10	При наличии работников с ненормированным рабочим днем работодателем установлен перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем?	Ч. 1 ст. 101 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
11	Работодателем соблюдается запрет на выполнение работниками работ в течение двух смен подряд?	Ч. 5 ст. 103 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
12	Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов при составлении графиков сменности?	Ч. 3 ст. 103 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
13	Разделение рабочего дня на ч. производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации?	Ст. 105 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
14	При установлении суммированного учета рабочего времени работодатель соблюдает ограничения по продолжительности учетного периода?	Ч. 1, 2 ст. 104 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, №1, ст.3; 2015, №24, ст.3379)				
15	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю?	Ч. 2 ст. 91 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
16	Работодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени: - для педагогических работников? - для иных категорий работников?	Ст. 320, ст. 333 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2019, № 31, ст.				

		4451);				
17	Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает: - для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до 18 лет - 7 часов; - для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до 18 лет - 4 часа.	Ст. 94, ч. 1 и 3 ст. 95, ч. 1 - 4 и ч. 6 ст. 96, ст. 101, ч. 1 ст. 102, ст. 284, ч. 2 ст. 348.8 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 52, ст. 6986; 2017, № 27, ст. 3936; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812; 2017, № 25, ст. 3594).				
18	Работодатель установил неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ?	Ч. 2 ст. 93 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594)				
19	Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?	Ч. 4 ст. 93 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
20	Работодателем соблюдаются требования о продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней?	Ст. 95 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 31)				

Проверочный лист
 (список контрольных вопросов) для осуществления федерального
 государственного контроля за соблюдением трудового
 законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения
 требований по предоставлению времени отдыха

Наименование вида контроля	Федеральный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		
Вид контрольного мероприятия			
Дата заполнения проверочного листа			
Объект государственного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие			
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами			
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа			
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	Распоряжение № _____ от _____		
Наименование контрольного органа			
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____		
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц контрольного органа, проводящих контрольное мероприятие и заполняющих проверочный лист, в том числе руководителя группы инспекторов (при наличии)			

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Непри	

		единиц, которыми установлены обязательные требования			при- мени- мо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Работодатель соблюдает запрет о непредоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?	Ч. 4 ст. 124 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
2	Работодатель соблюдает запрет о непредоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд?	Ч. 4 ст. 124 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
3	Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка?	СТ. 114 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
4	Оплата отпуска произведена не позднее, чем за три дня до его начала?	Ч. 9 ст. 136 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
5	Работодатель соблюдает порядок извещения работников о времени начала отпуска - не позднее, чем за две недели до его начала?	Ч. 3 ст. 123 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
6	Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем?	Ч. 1 ст. 123 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
7	Работодатель утвердил график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов?	Ч. 1 ст. 123 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
8	Работодателем предоставляется по заявлению работника оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы:	Ч. 3 ст. 122 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
8.1	женщинам - перед отпуском по беремен-					

	ности и родам или непосредственно после него?					
8.2	работникам в возрасте до 18 лет?					
8.3	работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев?					
9	При разделении отпуска на ч., хотя бы одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней?	Ч. 1 ст. 125 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
10	Работодателем продлен или перенесен на другой срок ежегодный оплачиваемый отпуск в случаях:	Ч. 1 ст. 124 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
10.1	временной нетрудоспособности работника?					
10.2	исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы?					
11	Разделение отпуска на ч. производится по соглашению между работником и работодателем?	Ч. 1 ст. 125 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
12	Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работодателем по их желанию в удобное для них время?	Ч. 4 ст. 123, ст. 262.1, ст. 262.2 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3).				
13	Работодателем соблюдаются требования законодательства при исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск?	Ст. 121 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
14	Работодателем работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:	Ч. 1 и 2 ст. 116, ч. 1 и 2 ст. 117, ст. 118, ст. 119, абзацы 1, 3 - 5 ч. 5, ч. 6 ст. 302, ст. 339, ч. 3 ст. 350 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607)				
14.1	занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?					
14.2	имеющим особый характер работы?					
14.3	с ненормированным рабочим днем?					

15	Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно?	Ч. 1 ст. 122 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
16	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются?	Ст. 120 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
17	Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:	Ч. 3 ст. 126 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 52, ст. 6986)				
17.1	работникам в возрасте до 18 лет?					
17.2	работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?					
18	При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском?	Ч. 2 ст. 120 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
19	Правилами внутреннего трудового распорядка или в трудовых договорах установлены перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов?					
20	Работодателем утвержден перечень работ, а также установлены места для отдыха и приема пищи работникам, занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно?	Ч. 3 ст. 108 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);				
21	Работодатель предоставляет работникам ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее установленной правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными правовыми актами, регулирующими особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников?	Ч. 5 ст. 103 , абзац третий ч. 1 ст. 107 , ч. 4 ст. 189 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);				

22	Работодатель предоставляет работникам еженедельный непрерывный отдых (выходные дни)?	Ст. 110, 111 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				
23	Работодатель предоставляет работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых неотапливаемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?	Ч. 2 ст. 109 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878)				
24	Работодатель обеспечил оборудование помещений для обогрева и отдыха работников?	Ч. 2 ст. 109 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 3)				