

# МЕТОДИКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методика осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – методика), разработана в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Самарской области в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Самарской области от 29.12.2013 № 140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон), других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Методика устанавливает цели, принципы, основные направления и порядок осуществления проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка), органами исполнительной власти Самарской области и органами местного самоуправления в Самарской области (далее – уполномоченные органы) в подведомственных им организациях.

1.3. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:  
выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечения виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

презумпция добросовестности подведомственной организации;

законность;

проведение проверок уполномоченными должностными лицами уполномоченных органов;

периодичность и оперативность осуществления проверок;

учет проверок, проводимых уполномоченными органами;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, нарушивших порядок проведения проверок;

ответственность уполномоченных органов и их должностных лиц при проведении проверок за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Самарской области;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, настоящей методикой, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

1.6. Методика предназначена для руководителей и специалистов

органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области.

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

2.1. Уполномоченные органы реализуют следующие полномочия:

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок и ведение их учета;

определение уполномоченных должностных лиц и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников органа ведомственного контроля;

анализ обстоятельств и причин выявленных нарушений, контроль за устранением нарушений.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, И ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении приказа о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

3.2. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по

контролю, и незамедлительно представить его руководителю уполномоченного органа.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Самарской области при осуществлении ведомственного контроля;

не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при осуществлении проверок;

не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике обращения;

проводить проверки в соответствии с годовым планом проведения проверок на основании приказа;

составлять акты по результатам проверок с указанием выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и срока их устранения.

3.4. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, выполняет следующие обязанности:

готовит годовой план проведения проверок подведомственных организаций и представляет его на утверждение руководителю уполномоченного органа;

организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

информирует руководителя уполномоченного органа о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем

подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

готовит ежегодную информацию о проведении проверок и обеспечивает ее направление в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области;

выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля;

в случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений в установленный срок инициирует принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. За неправомерные действия уполномоченные должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

4.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок.

4.2. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа (Приложение 1).

В распоряжении (приказе) уполномоченного органа указываются:

номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

заголовок;

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должности уполномоченных должностных лиц;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением (приказом) назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по ведомственному контролю.

4.3. В распоряжение (приказ) уполномоченного органа о проведении проверки включаются представитель (представители) службы охраны труда, кадровой и финансовой службы муниципального образования, муниципальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и др.

4.4. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу уполномоченным органом в соответствии с установленной Законом периодичностью.

4.5. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время, время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- проведение аттестации работников;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.6. Перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях, установлен в Приложении 2.

4.7. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

4.8. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет до 01 декабря текущего года.

Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.9. Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения (приказа) о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения (приказа) или отметки на втором экземпляре копии распоряжения (приказа), содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

4.10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц

подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

4.11. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченным органом на основании обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поступивших от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей или от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий (далее – заявители).

4.12. Повторные проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если уполномоченным лицом подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

4.13. О проведении внеплановой и повторной проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.14. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки (Приложение 3).

4.15. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

4.16. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы подведомственных организаций.

4.17. При проведении проверок уполномоченные должностные лица руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Самарской области в сфере труда, локальными правовыми актами органов ведомственного контроля.

Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.18. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись распоряжение (приказ) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

4.19. Руководитель подведомственной организации обязан назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и представлять уполномоченным должностным лицам все запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

4.20. Проверки могут проводиться только теми уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверок.

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

5.1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

5.2. Уполномоченные органы представляют в Министерство труда занятости и миграционной политики Самарской области:

ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом информацию о проведении проверок по форме указанной в

приложении 4;

ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении (либо о неустранении) выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, с указанием вида ответственности (Приложение 5);

ежегодно не позднее 20 января представляют информацию о количестве подведомственных организаций с указанием наименования, численности работников, местонахождения;

ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, представляют доклад об осуществлении и эффективности ведомственного контроля для подготовки сводного доклада о состоянии ведомственного контроля.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕРКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

### 6.1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст.43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

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

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

## 6.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

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

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Росстатом;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;  
регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

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

защиту персональных данных работников.

### 6.3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

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

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;  
соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

#### 6.4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

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

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

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

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

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

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала

регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

#### 6.5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

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

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и др.;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней, отпусков и др.;

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

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Следует обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

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

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

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

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

установление надбавок к окладу (ставке) работникам в сельской местности и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и др.;

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

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

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

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

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

#### 6.6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

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

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

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

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

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на

производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

#### 6.7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;  
создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

#### 6.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

#### 6.9. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

наличие кабинета охраны труда (уголка по охране труда), его оснащённость ГОСТы, Стандарты предприятия, нормативно-техническая документация, Правила по охране труда (отраслевые и межотраслевые), наглядные пособия, плакаты и др.)

наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичный, повторный, внеплановый);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие перечней производств (профессий) при выполнении которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

договор с аккредитованным органом (организацией) на проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда и журнала учёта выдачи инструкций по охране труда;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программ обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда;

наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда;

обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет в динамике.

#### 6.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

6.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

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

6.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

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

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

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

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- иные вопросы.

6.13. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

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

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

Приложение 1  
к методике осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
(рекомендуемая форма)

*Бланк органа, осуществляющего ведомственный контроль*

ПРИКАЗ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О проведении плановой проверки соблюдения  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в**

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

На основании Закона Самарской области от 29.12.2012 № 140-ФЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести (плановую/внеплановую/повторную) проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении

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

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Лицам, уполномоченным на проведение проверки, обеспечить подготовку акта проверки по основным направлениям ведомственного контроля согласно приложению к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Руководитель органа,  
осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к методике осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

Рекомендуемый перечень  
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при  
проведении ведомственного контроля

1. В сфере труда и социальных гарантий:
  - коллективный договор;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
  - штатное расписание;
  - график отпусков;
  - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
  - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
  - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
  - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
  - приказы об отпусках, командировках;
  - приказы по основной деятельности;
  - журналы регистрации приказов;
  - табель учета рабочего времени;
  - платежные документы;
  - ведомости на выдачу заработной платы;
  - расчетные листки;
  - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - медицинские справки;
  - договоры о материальной ответственности;
  - положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

## 2. В сфере охраны труда

### 2.1. Исполнение обязанностей работодателя.

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
1	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов	
1.1	Наличие службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда)	приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника или заключение договора на проведение работ по охране труда, положение о службе охраны труда
1.2	Работа службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда)	планы работы и их выполнение, выдача предписаний и контроль за их исполнением, наличие журнала регистрации предписаний
1.3	Назначение ответственных должностных лиц по предприятию, подразделениям	приказы о назначении ответственных должностных лиц
1.4	Наличие в организации комитета (комиссии) по охране труда и фактическая его деятельность	приказ о создании комитета (комиссии), положение о комитете (комиссии), планы работы, протоколы заседаний, акты проверок
1.5	Наличие в организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и фактическая их деятельность	протоколы об избрании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, охват работающих по подразделениям, участкам, цехам, планы работы, представления
2	Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации	перечень нормативных правовых актов по охране труда, межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, правила безопасности, государственные стандарты, санитарные правила, строительные нормы и правила, типовые инструкции по охране труда
3.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа	
3.1	Разработка инструкций	приказы о разработке инструкций по охране труда для работников организации, о разработке перечня инструкций; разработка инструкций
3.2	Утверждение инструкций и доведение их до всех структурных подразделений	приказ об утверждении и вводе в действие инструкций по охране труда (об утверждении, тиражировании и доведении до всех структурных подразделений); инструкции по охране труда по профессиям и видам работ; журнал учета

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
		инструкций по охране труда для работников; журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников
4	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	
4.1	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в обучающих организациях	наличие удостоверений о проверке знаний требований охраны труда
4.2	Обучение по охране труда работников непосредственно в организации	программа вводного инструктажа; программы инструктажей на рабочем месте; перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте; журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте; приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда; протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда; программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; программа обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим
5	Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	
5.1	Наличие и укомплектованность кабинета (уголков) по охране труда	компьютерная и оргтехника, информационные материалы, тренажеры, манекены, макеты; обеспечение доступности для работников комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда
6	Приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия	
6.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	приказ об организации обеспечения работников сертифицированными СИЗ, в том числе по организации приемки, хранения, стирки и ремонта СИЗ; перечень бесплатной санитарной, специальной одежды, спецобуви и других СИЗ, которые должны быть выданы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах; наличие сертификатов соответствия СИЗ; ведение

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
		личных карточек учета выдачи СИЗ
6.2	Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами	приказ о бесплатной выдаче смывающих и обезвреживающих средств с перечнем профессий и работ, связанных с загрязнением
7	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	положение об организации контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах; журналы трехступенчатого (двухступенчатого) контроля за состоянием охраны труда и производственной санитарии
8	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда ( в дальнейшем – специальной оценки условий труда).	
8.1	Проведение в организации аттестации рабочих мест	Наличие приказа о проведении аттестации рабочих мест; наличие экспертного заключения о качестве проведения аттестации
8.2	Создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте	выполнение плана мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда
8.3	Установление (по результатам аттестации) компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	приказы, утверждающие перечни должностей и профессий: с сокращенной продолжительностью рабочего времени; с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском; с повышением оплаты труда к тарифной ставке
9	Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников	
9.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	приказ об организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников; перечень производств и профессий для прохождения обязательных медосмотров, графики проведения, поименные списки работников, обязанных проходить медосмотры, направления на медосмотры, заключительные акты
10	Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	журнал регистрации несчастных случаев на производстве; акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 с комплектом документов по расследованию

Приложение 3  
к методике осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
(рекомендуемая форма)

---

(наименование уполномоченного органа ведомственного контроля)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_

---

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая/повторная)

---

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,  
экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов  
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации, иных  
должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных  
нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, а так же сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к методике осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
(рекомендуемая форма)

ИНФОРМАЦИЯ  
о проведении проверок соблюдения трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за \_\_\_\_\_ 201 г. <\*>  
(квартал, год)

N п/п	Наименование показателей	Значение показателей	
		за отчетный период	с начала года
<b>1. Общие сведения</b>			
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего		
1.2	Общая численность занятых работников (чел.)		
<b>2. Сведения о проверках</b>			
2.1	Запланировано проверок, всего		
2.2	Проведено проверок, всего		
2.3	Из общего количества проверок проведено:		
	плановых		
	внеплановых		
	повторных		
2.4	Из общего количества нарушений трудового законодательства выявлено в организациях по видам экономической деятельности:		
	сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство		
	рыболовство и рыбоводство		
	добыча полезных ископаемых		
	строительство		

N п/п	Наименование показателей	Значение показателей	
		за отчетный период	с начала года
	транспорт и связь		
	финансовая деятельность		
	образование		
	здравоохранение и предоставление социальных услуг		
	операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг		
	государственное управление и обеспечение военной безопасности		
	культура и искусство		
	другие виды экономической деятельности		
2.5	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:		
	кадрового делопроизводства		
	коллективных договоров и соглашений		
	трудового договора		
	рабочего времени и времени отдыха		
	оплаты и нормирования труда		
	гарантий и компенсаций		
	дисциплины труда и трудового распорядка		
	материальной ответственности сторон трудового договора		
	регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями		
	регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет		
	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников		
	порядка рассмотрения трудовых споров		
	организации работ по охране труда		
	проведения медицинских осмотров работников		
	обучения и инструктирования работников по охране труда		
	обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты		
	проведения аттестации рабочих мест по условиям труда		
	расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве		
	другим вопросам		

N п/п	Наименование показателей	Значение показателей	
		за отчетный период	с начала года
2.6	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего		
<b>3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок</b>			
3.1	Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего		
3.2	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:		
	количество нарушений, устраненных в установленные сроки		
	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки		
	количество нарушений, срок устранения которых не закончился		
3.3	Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.)		

<\*> К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;
- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания; - выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель  
органа, осуществляющего  
ведомственный контроль (подпись)

Фамилия исполнителя,  
номер телефона

Приложение 5  
к методике осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
  
(рекомендуемая форма)

ИНФОРМАЦИЯ\*  
об осуществлении ведомственного контроля за 20\_\_ год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего	
	Из них	
1.1.	Плановые	
1.2.	Внеплановые	
2.	Наименование проверенных подведомственных организаций: 1) 2) 3)	(указывается вид проверки плановая/вне-плановая)
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего	
	Из них по вопросам	
3.1.	Социального партнерства в сфере труда	
3.2.	Трудового договора	
3.3.	Рабочего времени и времени отдыха	
3.4.	Оплаты и нормирования труда	
3.5.	Соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	Трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7.	Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8.	Охраны труда	
3.9.	Материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10.	Особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11.	Рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.12.	Проведения аттестации работников	
3.13.	По другим вопросам	
4.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель органа,  
осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* - к информации о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречаемых нарушениях, примеры нарушений по основным направлениям мероприятий по контролю, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.