**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00. 2018 г**.** с. Екатериновка № 00

**Об утверждении положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных администрации Екатерининского сельского поселения**

На основании статьи 353.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Закона Приморского края от 07.11.2014года № 491-КЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края](http://docs.cntd.ru/document/499206425)

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вучреждениях подведомственных администрации Екатерининского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района – газете «Екатериновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения О.Ф. Смыченко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

№ 00 от 00.00.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных администрации Екатериновского сельского поселения**

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Екатериновского сельского поселения (далее - Положение), разработано на основании статьи 353.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Закона Приморского края от 07.11.2014года № 491-КЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края.](http://docs.cntd.ru/document/499206425)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных администрации Екатериновского сельского поселения.  
1.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  
1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
- ведомственный контроль - система мероприятий по осуществлению проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимый администрацией в подведомственных ему учреждениях:

- подведомственное учреждение - учреждение, учредителем которой является администрация Екатериновского сельского поселения;

- мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;

- орган, осуществляющий ведомственный контроль - администрация Екатериновского сельского поселения.  
1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;  
- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;  
- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

- учет мероприятий по контролю;  
- ответственность должностного лица администрации Екатериновского сельского поселения за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации;  
- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.  
Основной целью ведомственного контроля является выявление нарушений руководителями и работниками подведомственных учреждений требований трудового законодательства.  
1.5. К основным задачам проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях относятся:  
- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;  
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
- определение необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  
1.6. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:  
- трудовой распорядок, дисциплина труда;  
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;  
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных учреждениях;  
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.  
1.7. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Екатериновского сельского поселения учреждениях осуществляется уполномоченным должностным лицом или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля.  
При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное должностное лицо, рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля вправе взаимодействовать с иными органами Приморского края.  
1.8. В своей деятельности должностное лицо или рабочая группа, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю, руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Приморского края и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2. Планирование, порядок и учет проведения мероприятий по ведомственному контролю**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.  
Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.  
Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.  
Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственного учреждения;  
- оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
  
2.2. Проверки могут быть плановые, внеплановые и повторные.  
  
Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом или рабочей группой в соответствии с утверждаемым администрацией Екатериновского сельского поселения планом на соответствующий год (далее - План).  
Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом или рабочей группой:  
- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений от граждан, работающих или работавших в подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;  
- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушений стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;  
- в связи с опубликованием в СМИ сведений о нарушениях трудового законодательства.  
В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственного учреждения.  
Повторные проверки проводятся должностными лицами уполномоченных органов при отсутствии отчета подведомственного учреждения об устранении ранее выявленных нарушений.  
2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.  
О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления постановления о проведении плановой проверки.  
2.4. Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного учреждения не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.  
2.5. Проверки проводятся на основании постановления администрации Екатериновского сельского поселения.  
2.6. Постановление о проведении ведомственной проверки должен содержать:  
- фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;  
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;  
- цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;  
- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;  
- даты начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;  
- перечень документов, представление которых подведомственного учреждения необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.  
Если мероприятия по контролю осуществляются несколькими должностными лицами, назначается ответственное должностное лицо.  
2.7. При проведении проверки должностное лицо или рабочая группа имеют право:  
- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений в целях проведения проверки;  
- запрашивать и получать от подведомственных учреждений информацию, необходимую для проверки;  
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.  
2.8. При проведении проверки должностное лицо или рабочая группа уполномоченных органов обязаны:  
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Приморского края, права и законные интересы граждан;  
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;  
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;  
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.  
2.9. При проведении проверки должностное лицо или рабочая группа уполномоченного органа не вправе:  
- осуществлять проверки в отсутствие должностных лиц проверяемых учреждений;  
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по ведомственному контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.  
2.10. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.  
 На основании указанного акта глава вправе принять решение о применении к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственного учреждения.  
2.11. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать двадцать рабочих дней.  
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**3. Основные направления ведомственного контроля**

**(содержание проверки)**

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.  
3.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:  
- трудовой договор;  
- рабочее время;  
- время отдыха;  
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;  
- трудовой распорядок и дисциплина труда;  
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.  
3.3. 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 допуске к работе;  
 - соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;  
 - 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;  
 - 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 Госкомстатом РФ;  
 - ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;  
 - изменение трудового договора;  
 - 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;  
 - 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.  
3.4. 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.  
3.5. При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:  
- установление перерывов для отдыха, питания, обогревания;  
- 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, особый характер работы, вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;  
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму 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" (т.е. без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт о проверке (Приложение № 1).  
4.2. В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.  
4.3. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственного учреждения, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля.  
Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле, которое ведет орган, проводящий проверку.  
Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, главе Екатериновского сельского поселения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:  
- выявление нарушений прав работников;  
- невыполнение условий отраслевого соглашения;  
- наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственного учреждения положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;  
- нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;  
- отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников.  
4.4. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.  
4.5. На поступивший отзыв глава Екатериновского сельского поселения, дает ответ в срок до 14 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.  
4.6. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, определенный уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, но не может превышать 30 рабочих дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения в праве обратиться с ходатайством о продлении срока. Продление срока устранения выявленных нарушений не может превышать 30 рабочих дней.  
4.7. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает главе Екатериновского сельского поселения, для принятия соответствующего решения.  
4.8. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, и отсутствия отчета подведомственного учреждения об устранении ранее выявленных нарушений уполномоченный орган принимает решение о проведении повторной проверки.

**Приложение № 1**

АКТ о результатах проведения проверки №

Дата, время и место составления акта  
  
Наименование органа, осуществляющего внутриведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Наименование подведомственной организации   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата и номер постановления ( распоряжения ), на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)  
  
мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственного учреждения  (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Рекомендации по результатам проверки:  
  
Наличие в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Лицо (лица), проводившее(ие) мероприятия по контролю  
  
С настоящим актом ознакомлен <\*>:  
  
Руководитель подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
Дата  
Экземпляр акта получил <\*\*>:  
  
Руководитель подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его  
заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит  
соответствующую запись.  
  
<\*\*> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое  
уведомление о вручении.

**Приложение № 2**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ <\*>**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.  
  
1. Устав подведомственного учреждения;  
2. Правила внутреннего трудового распорядка;  
3. Положения о структурных подразделениях подведомственного учреждения;  
4. Коллективный договор и приложения к нему;  
5. Трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственного учреждения;  
6. Должностные инструкции работников;  
7. Журнал регистрации трудовых договоров;  
8. Табель учета рабочего времени;  
9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;  
10. График отпусков;  
11. Приказы о предоставлении отпуска работникам;  
12. Структура подведомственной организации;  
13. Штатное расписание;  
14. Локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;  
15. Положения об оплате труда работников подведомственного учреждения, компенсационных и стимулирующих выплатах;  
16. Положение о премировании;  
17. Положение о материальной помощи;  
18. Форма расчетного листка;  
19. Личные дела работников;  
20. Личные карточки работников;  
21. Трудовые книжки;  
22. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  
23. Приказы по личному составу;  
24. Журналы регистрации приказов по личному составу;  
25. Список несовершеннолетних работников;  
26. Список работников-инвалидов;  
27. Список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  
28. Список одиноких матерей;  
29. Список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;  
30. Положение о комиссии по трудовым спорам;  
31. Положение об обработке персональных данных работников;  
32. Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;  
33. Договоры о полной материальной ответственности;  
34. Положение об организации работы по охране труда;