



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

17.11.2022

№ 145

г. Кемерово

**Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

В соответствии с требованиями пункта 4 статьи 12 Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ (ред. от 28.02.2022) «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», с целью оказания методической помощи контрольным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Отделу информационного сопровождения Министерства труда и занятости населения Кузбасса (Корчуганова Ю.Ф.) разместить настоящий приказ на интерактивном портале Министерства труда и занятости населения Кузбасса (<http://ufz-kemerovo.ru>).

3. Отделу государственной экспертизы условий труда Министерства

труда и занятости населения Кузбасса (Журавель А.А.) довести настоящий приказ до сведения органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.С. Гришин

Приложение к приказу
Министерства труда и занятости
населения Кузбасса
от 17.11.2022 г. № 175

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Общие положения, цели и принципы ведомственного контроля, сроки его проведения

Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях обеспечения в Кемеровской области – Кузбассе единообразия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ), других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В Методических рекомендациях применяются понятия, используемые в ТК РФ, других федеральных законах, Законе Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ.

В Методических рекомендациях приведены цели, основные принципы и направления осуществления исполнительными органами государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, органами местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее – контрольный орган) мероприятий по ведомственному контролю по проверке соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка), по оформлению результатов проверки и принятию соответствующих мер.

1.1. Целью проведения контрольным органом проверки в подведомственной организации является:

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственной организации;
- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственной организации и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Осуществление должностными лицами контрольных органов мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основывается на принципах законности, периодичности и оперативности осуществления проверок, презумпции добросовестности подведомственной организации.

1.3. С учетом Методических рекомендаций, руководитель контрольного органа вправе возложить обязанность по проведению и координации ведомственного контроля за подразделениями, рабочими группами и (или) отдельным (ми) должностным(и) лицом(лицами), либо распределить направления ведомственного контроля между структурными подразделениями (отдельными должностными лицами). При определении конкретных должностных лиц необходимо учитывать наличие специального образования и опыт работы, необходимые и достаточные для осуществления проверочных мероприятий. К проверкам по направлению «Охрана труда» следует привлекать лиц, имеющих квалификацию специалиста в области охраны труда в соответствии с требованиями действующего профессионального стандарта.

1.4. Проведение проверки оформляется распоряжением (приказом) контрольного органа, содержащим:

- 1) полное наименование контрольного органа;
- 2) фамилию, имя, отчество, должность каждого из должностных лиц, проводящих проверку;
- 3) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) основания проведения проверки;
- 5) цель проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 7) перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения цели проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

1.5. Общий срок проведения проверки не должен превышать тридцати дней.

На основании мотивированного предложения должностного лица контрольного органа и в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

1.6. Продление срока проведения проверки, изменение ранее установленной формы проверки, продление срока устранения нарушений трудового законодательства, прекращение проведения проверки оформляется распоряжением (приказом) руководителя контрольного органа, за исключением случаев, предусмотренных Методическими рекомендациями.

2. Виды и формы мероприятий по ведомственному контролю. Особенности

2.1. Виды мероприятий по ведомственному контролю

Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение мероприятий по ведомственному контролю возможно в форме документарных или выездных проверок.

2.1.1. Плановая проверка, основания и сроки проведения

Основанием проведения плановой проверки является включение подведомственной организации в план проведения проверок, при условии, что ежегодным планом проведения проверок не предусмотрено проведение в отношении подведомственной организации плановой проверки в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

В отношении каждой из проверяемых подведомственных организаций в план проведения проверок должен содержать:

- 1) полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- 2) цель проведения проверки;
- 3) форму проведения проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения проверки.

План проведения проверок утверждается распоряжением (приказом) руководителя контрольного органа до 1 декабря года и доводится до сведения подведомственных организаций не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, путем размещения на официальном сайте

контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным способом, позволяющим фиксировать отправление (здесь и далее – направление заказного письма с уведомлением, уведомление в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, отправка письма посредством факсимильной связи).

Контрольный орган вносит изменения в утвержденный план проверок при реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменениях наименования подведомственной организации, формы проведения проверки, даты начала и окончания ее проведения, при исключении подведомственной организации из плана проверок (если в текущем году проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права).

В течение семи календарных дней со дня внесения изменений, они доводятся до сведения подведомственных организаций путем размещения распоряжения (приказа) руководителя контрольного учреждения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным способом, позволяющим фиксировать направление.

Контрольный орган не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки направлением в ее адрес копии распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа о проведении проверки способом, позволяющим фиксировать направление.

2.1.2. Внеплановая проверка, основания и сроки ее проведения

Основанием проведения внеплановой проверки подведомственной организации могут являться события, предусмотренные статьей 5 Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ, в том числе:

1) поступление в контрольный орган сообщения, за исключением анонимного, о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации, о групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом (далее – сообщение);

2) истечение установленного срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) руководителя контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства;

3) поступление требования прокурора о проведении проверки подведомственной организации, вынесенного в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поручение Губернатора Кемеровской области – Кузбасса или первого заместителя Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления в контрольный орган сообщения руководитель контрольного органа принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, сообщается о принятом решении, с указанием мотивов его принятия.

Уведомление контрольного органа о проведении внеплановой проверки должно быть направлено в подведомственную организацию не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения, путем направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки способом, позволяющим фиксировать доставку адресату.

Особенности мероприятий по ведомственному контролю при проведении внеплановой проверки по обращению граждан (гражданина)

При проведении внеплановой проверки на основании обращения гражданина (граждан), распоряжение (приказ) о проведении проверки не издается, а общий срок проведения проверки исчисляется с момента регистрации контрольным органом обращения гражданина (граждан) и может быть продлен на срок не более тридцати дней.

Поступившее обращение гражданина анализируется на наличие в нем признаков индивидуального трудового спора, в том числе по следующим вопросам:

1. прекращения отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми (статья 19.1 ТК РФ);

2. признания вины работника в невыполнении норм труда при рассмотрении возможности удержания из заработной платы последнего для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику (статья 137 ТК РФ);

3. о размере стимулирующих выплат, в случае если их размер не установлен в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), локальном нормативном акте;

4. о количестве и размере компенсационных выплат, в случае если их размер не установлен в законе, трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему);

5. принуждения к увольнению, переводу, уходу в отпуск, подписанию документов и прочее;

6. вопросы, связанные с подделкой документов, назначения экспертиз на их подлинность;

7. о выплате или невыплате не установленных трудовым договором сумм (дополнительным соглашением к нему), «зарплат в конвертах», процента от прибыли и прочее;

8. обоснованности принятого решения работодателем о сокращении или ликвидации, изменении условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
9. восстановления на работе независимо от оснований прекращения трудового договора (за исключением обращений, свидетельствующих об очевидных нарушениях требований законодательства о труде при издании приказа об увольнении как вида дисциплинарного взыскания);
10. изменения даты и формулировки причины увольнения;
11. перевода на другую работу, оплата времени вынужденного прогула;
12. выплаты разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
13. неправомерных действий (бездействия) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
14. дискриминации (статья 3 ТК РФ, статья 391 ТК РФ);
15. возмещения морального вреда (статья 237 ТК РФ);
16. перерасчета заработной платы в соответствии с локальными нормативными актами;
17. выплаты вознаграждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
18. оплаты листков нетрудоспособности;
19. выплаты дополнительного вознаграждения за работу по трудовому договору (ночные, вредность, стимулирующие выплаты);
20. вопросы о наличии трудовых отношений (статья 15 ТК РФ);
21. вопросы гражданско-правовых действий;
22. недопущения к рабочему месту, отстранения от работы, если работник сообщает, что соответствующий приказ не издавался.

Если в обращении усматриваются признаки индивидуального трудового спора, то внеплановая проверка по указанному вопросу не проводится, поскольку рассмотрение указанных вопросов производится комиссией по трудовым спорам и (или) судом.

2.2. Формы проведения проверок

Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в форме документарных и выездных проверок.

Изменение ранее установленной формы проверки возможно на основании распоряжения (приказа) руководителя контрольного органа.

2.2.1. Документарная проверка

Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа.

В распоряжении (приказе) руководителя контрольного органа о проведении документарной проверки указывается перечень документов, необходимый для ее проведения.

Примерный перечень запрашиваемых документов приведен в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

Проверяемая организация не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки, предоставляет в контрольный орган запрашиваемые документы.

Если представленные для проведения проверки документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, контрольный орган по мотивированному запросу вправе истребовать дополнительные документы.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе предоставить в контрольный орган иные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

Если при проведении документарной проверки не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией обязательных требований трудового законодательства, контрольный орган принимает решение об изменении ранее установленной формы проведения проверки, о чем руководитель контрольного органа издает распоряжение (приказ).

2.2.2. Выездная проверка

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности, если при проведении документарной проверки без выезда в подведомственную организацию контролирующий орган не может оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства.

Должностные лица контролирующего органа при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку в присутствии руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего, и после предъявления указанному лицу заверенной копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений должностных лиц контролирующего органа;

2) не препятствовать руководителю подведомственной организации, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

3) представлять руководителю подведомственной организации, должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

4) ознакомить руководителя подведомственной организации, должностных лиц подведомственной организации с результатами проведения проверки.

3. Ограничения при проведении проверок

Проведение мероприятий по ведомственному контролю возможно при соблюдении ограничений, предусмотренных действующим законодательством.

При проведении проверок должностные лица контролирующего органа не вправе:

- 1) превышать установленный срок проведения проверки;
- 2) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;
- 3) требовать представления документов, сведений, не относящихся к цели проведения проверки;
- 4) изымать оригиналы документов;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, если она составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать срок проведения проверки;
- 7) выдавать подведомственным организациям предписания или предложения о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

4. Основные направления осуществления ведомственного контроля

Основными направлениями ведомственного контроля являются:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, проведение аттестации работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 10) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 11) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных споров.

Вышеперечисленные направления при проведении ведомственного контроля не являются исчерпывающими и могут быть уточнены контрольным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Перечень проверяемых вопросов по соответствующим направлениям ведомственного контроля целесообразно формировать с учетом действующих форм проверочных листов (списком контрольных вопросов), утвержденных Федеральной службы по труду и занятости для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утвержденного приказом Роструда от 13.05.2022 № 123, а также Интернет-ресурса онлайнинспекция.рф,

5. Особенности проверки отдельных направлений ведомственного контроля

5.1. Социальное партнерство в сфере труда

При проведении проверки по данному направлению следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

1) полномочия представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор;

2) соблюдение порядка ведения коллективных переговоров и их документирования;

3) содержание коллективного договора и срок его действия;

4) соответствие содержания и структуры коллективного договора положениям 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;

5) соблюдение установленного порядка и срока направления коллективного договора для уведомительной регистрации;

6) наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

7) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами при приеме на работу, а также их доступность для ознакомления работникам;

8) исполнение условий коллективного договора с момента его подписания сторонами.

5.2. Трудовой договор

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

- 1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- 2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- 3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- 4) соблюдение порядка оформления совместительства, установления совмещения профессий, возложения исполнения обязанностей, расширения зон обслуживания и увеличения объема работ;
- 5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников (должностные регламенты);
- 6) соблюдение порядка заключения трудового договора, в том числе возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- 7) соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 8) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- 9) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлении ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 10) ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- 11) соблюдение порядка оформления приема на работу;
- 12) ведение личных дел на специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
- 13) обязательное проведение медицинских осмотров (обследований, освидетельствований) при заключении трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

14) установление испытания при приеме на работу, соблюдение порядка прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;

15) изменение трудового договора, в том числе на соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

16) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

17) регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

18) основание и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

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

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

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

22) вопросы, связанные с защитой персональных данных работников.

5.3. Рабочее время и время отдыха

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

1) наличие в подведомственной организации правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

3) ведение табеля учета рабочего времени;

4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников (при их наличии);

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

6) соблюдение ограничений при привлечении к работе в ночное время отдельных категорий работников;

7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

12) обоснованность разделения рабочего дня на части;

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

14) привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

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

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

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

18) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

19) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5.4. Оплата и нормирование труда

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплата заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области – Кузбассе;

2) наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения) по оплате труда, премированию, выплата надбавок, компенсационных выплат, коэффициентов, предоставлению льгот);

3) соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, их закрепление в трудовом договоре;

4) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

5) оплата дополнительных выходных дней и отпусков;

6) законность и размер удержаний из заработной платы, в том числе в рамках материальной ответственности (правомерность возложения материальной ответственности и возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

7) правомерность установления выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

8) соблюдение сроков расчета при увольнении;

9) 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;

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

11) своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), соблюдение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

12) соблюдение двухмесячного срока предупреждения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

13) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

14) правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм (проверяется выборочно);

15) при имеющейся в подведомственной организации задолженности по оплате труда:

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);
- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;
- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;
- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

5.5. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

1) соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность (порядок оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей);

2) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением (предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, 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);

3) соблюдение гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора (выплата выходных пособий при увольнении, 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);

4) 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.

5.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда

При проведении проверки в подведомственной организации по указанному направлению следует обратить внимание на:

- 1) наличие правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3) применение поощрений за труд;

4) правомерность наложения дисциплинарного взыскания и его соразмерность тяжести совершенного проступка;

5) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под подпись в течение трех рабочих дней).

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

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

1) наличие в подведомственной организации положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

2) наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации (при её наличии);

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

4) соблюдение порядка проведения аттестации;

5) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

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

7) соблюдение порядка заключения ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

8) применение профессиональных стандартов.

5.8. Охрана труда

При определении перечня вопросов, подлежащих проверке при проведении мероприятий по ведомственному контролю по данному направлению, следует руководствоваться характером выполняемой работодателем деятельности, применяемыми технологическими процессами, эксплуатируемыми зданиями, сооружениями, машинами, механизмами, транспортными средствами, используемым оборудованием, инструментами, приспособлениями, сырьем, материалами и химическими веществами и обратить внимание, в том числе, на:

1) организацию системы управления охраной труда; организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль,

поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и прочее);

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

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

4) наличие правил и инструкций по охране труда;

5) организацию обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

6) подготовку (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности;

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

8) работу комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

9) наличие и ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

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

11) наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

12) обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

13) выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

14) лечебно-профилактическое питание работников;

15) медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда (помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи);

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

17) финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда, в размере не ниже установленного законодательством, а так же реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

18) проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), ознакомление работников с ее результатами не позднее, чем за тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ;

19) наличие подписей всех членов комиссии по проведению СОУТ и утверждение отчета председателям комиссий по проведению СОУТ.

5.9. Материальная ответственность сторон трудового договора

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

- 1) случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- 2) случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение случаев полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба.

5.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на вопросы, касающихся регулирования условий 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;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на:

- 1) создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, правомерность создания и функционирования, документирование деятельности;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
- 3) правильность оформления и обоснованность принятых решений;
- 4) случаи рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или в трудовом арбитраже;

- 5) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- 6) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- 7) случаи обжалования решений комиссии;
- 8) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- 9) случаи отказа от выполнения работы.

6. Оформление результатов проверок

6.1. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) контрольного органа о проведении проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственной организации и утверждается руководителем контрольного органа.

6.2. Акт проверки должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) дату и номер распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки (при его наличии);
- 4) фамилию, имя, отчество и должность каждого из должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) полное наименование, место нахождения проверенной подведомственной организации;
- 6) фамилию, имя и отчество руководителя, либо лица, его замещающего, и должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки);
- 7) дату (даты), время и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 9) сведения о сроке, установленном для устранения нарушений (при их выявлении);
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, либо лица его замещающего.

Документы, связанные с результатами проведения проверки (или их копии) прилагаются к акту проверки.

6.3. Один экземпляр акта проверки хранится в контрольном органе, второй экземпляр – должен быть вручен руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Если руководитель подведомственной организации отказывается дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в контрольном органе.

6.4. При несогласии с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, руководитель подведомственной организации вправе представить в письменном виде в контрольный орган возражения (замечания, пояснения) (далее – возражения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (при их наличии), или их заверенные копии.

При поступлении возражений подведомственной организации, руководитель контрольного органа, организует их рассмотрение в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки.

О времени и месте рассмотрения возражений подведомственная организация должна быть извещена любым доступным способом, подтверждающим получение извещения, не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение возражений осуществляется руководителем контрольного органа. По решению руководителя контрольного органа к участию в рассмотрении возражений могут быть привлечены иные должностные лица контрольного органа, за исключением лиц, участвующих в проверке.

При неявке руководителя подведомственной организации на рассмотрение возражений руководитель контрольного органа вправе отложить рассмотрение возражений, если присутствие руководителя подведомственной организации признано обязательным, либо рассмотреть возражения в отсутствие руководителя подведомственной организации, если его присутствие не признано обязательным. Отложение рассмотрения возражений возможно на срок, не превышающий десяти рабочих дней.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации, надлежаще извещенного о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в его отсутствие.

Если по результатам рассмотрения возражений контрольным органом доводы подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном органе, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление контрольного органа о принятии соответствующего решения (с указанием

доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

6.5. При возникновении в ходе проведения проверки разногласий, связанных с различным толкованием отдельных положений трудового законодательства и при невозможности их урегулирования, руководитель контрольного органа вправе направить мотивированное обращение в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Установление сроков для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц контрольной организации.

При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях контрольные органы принимают меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В акте проверки устанавливается срок устранения выявленных при проведении проверки нарушений трудового законодательства, не более тридцати календарных дней в зависимости от тяжести и характера выявленного нарушения. В целях определения значимости и установления срока для устранения выявленных нарушений рекомендуется использовать перечень типовых нарушений обязательных требований с их дифференциацией по степени риска причинения вреда работнику вследствие нарушений обязательных требований и тяжести последствий таких нарушений (Приложение 3 к Методическим рекомендациям). Категории нарушений, не указанные в перечне типовых нарушений обязательных требований, устанавливаются должностными лицами, проводящими проверку, самостоятельно.

Сроки устранения нарушений рекомендуется устанавливать в зависимости от выявленного риска (риск-ориентированный подход) следующим образом:

- 10 баллов (высокий риск) – устранение должно осуществляться незамедлительно, т.е. в срок, не превышающий 14 календарных дней. При этом на весь срок устранения риска должны быть обозначены дополнительные меры по охране труда работников;

- 8 - 9 баллов (высокий риск) – устранение должно осуществляться оперативно, т.е. в срок, не превышающий 20 календарных дней. При этом дополнительные меры по охране труда обозначаются по необходимости;

- 4 - 7 баллов (средний риск) – устранение должно осуществляться оперативно, т.е. в срок, не превышающий 25 календарных дней. При этом дополнительные меры по охране труда могут не устанавливаться;

- 1 - 3 балла (низкий риск) – устранение должно осуществляться оперативно, т.е. в срок, не превышающий 30 календарных дней. При этом дополнительные меры по охране труда могут не устанавливаться.

Категории нарушений, не указанные в перечне типовых нарушений обязательных требований, устанавливаются проверяющими лицами самостоятельно.

В срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в контрольный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, если такие нарушения не могут быть устранены в установленный срок по не зависящим от него причинам. В этом случае к ходатайству о продлении срока устранения нарушений рекомендуется приложить документы, подтверждающие выполнение подведомственной организацией действий, направленных на устранение выявленного(ых) нарушения(й) до подачи такого ходатайства.

Руководитель контрольного органа вправе продлить срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, на срок не более тридцати календарных дней путем издания распоряжения (приказа).

По истечении срока, предоставленного для устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Если в указанные сроки нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены, контрольный орган в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обжалование действий (бездействие) должностных лиц контрольного органа при проведении проверки возможно руководителю контрольного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Учет мероприятий по контролю

Контрольный орган осуществляет учет проводимых проверок в журнале учета проверок подведомственных организаций по рекомендуемой форме (Приложение № 2 к Методическим рекомендациям).

Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, контрольный орган представляет в Министерство труда и занятости населения Кузбасса информацию о проведении проверок по форме, утвержденной Министерством труда и занятости населения Кузбасса, с приложением копий

не менее трех актов о проведении проверки в рамках осуществления ведомственного контроля (при наличии).

До 1 марта года, следующего за отчетным, Министерство труда и занятости населения Кузбасса на основе информации, полученной в отчетах контрольных органов, формирует ежегодный сводный отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля и направляет его Губернатору Кемеровской области – Кузбасса.

Министерство труда и занятости населения Кузбасса в пределах своих полномочий осуществляет методическую поддержку контрольных органов.

9. Ответственность контрольного органа, его должностных лиц при проведении проверки

Контрольный орган при ненадлежащем исполнении функций, должностные лица контрольного органа при ненадлежащем исполнении служебных обязанностей, совершении противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, контрольный орган обязан сообщить в письменной форме подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой нарушены в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

10. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

В целях профилактики, предупреждения и пресечения нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях могут осуществляться мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременное информирование об изменениях законодательства, касающегося регулирования трудовых отношений;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

- организацию обучающих мероприятий, в том числе направление работников на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- систематический внутренний контроль за соблюдением обязательных требований трудового законодательства. Для его проведения целесообразно использовать Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утвержденное приказом Роструда от 13.05.2022 № 123, и Интернет-ресурс онлайнинспекция.рф.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по
осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах);
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
7. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
8. Трудовые книжки;
9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
10. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
11. Личные карточки (форма Т-2);
12. Должностные инструкции;
13. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с заявлениями работников;
14. Приказы о привлечении работников к дополнительной работе (с документами, подтверждающими согласие работников на выполнение дополнительной работы);
15. Приказы об отпусках, командировках;
16. Приказы по основной деятельности;
17. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников (с письменными объяснениями работников, актами и др.);
18. Журналы регистрации приказов;
19. Табель учета рабочего времени;
20. Графики сменности;
21. Платежные документы по выплате заработной платы работникам;
22. Расчетные листки;

23. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
24. Медицинские справки несовершеннолетних работников, документы, подтверждающие прохождение ими медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра;
25. Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности;
26. Договоры о материальной ответственности, заключенные с работниками;
27. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
28. Положение о системе управления охраной труда;
29. Перечни (планы) мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 20 __ год;
30. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;
31. Журнал регистрации инструктажей по охране труда;
32. Программы проведения инструктажей по охране труда;
33. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;
34. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;
35. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов;
36. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала;
37. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
38. Материалы специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):
 - приказы работодателей об образовании комиссий по проведению СОУТ,
 - графики проведения СОУТ,
 - перечни рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ,
 - отчеты о проведении СОУТ,
 - документы, свидетельствующие о подаче работодателями в Государственную инспекцию труда деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда,
 - информация, свидетельствующая о размещении на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения СОУТ и перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;
39. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
40. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;

41. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;
42. Документы, подтверждающие прохождения работниками психиатрических освидетельствований и их результаты;
43. Путевые листы;
44. Журнал учета выдачи путевых листов;
45. Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей;
46. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
47. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
48. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т. д.);
49. Сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;
50. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
51. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств;
52. Локальный нормативный акт, в котором указаны нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника;
53. Правила и инструкции по охране труда;
54. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ КОНТРОЛЬНЫМ ОРГАНОМ

№ п/п	Наименование подведомствен- ной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное (ые) лицо(а) контрольного органа	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) контрольного органа
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
С ИХ ДИФФЕРЕНЦИАЦИЕЙ ПО СТЕПЕНИ РИСКА ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА РАБОТНИКУ
ВСЛЕДСТВИЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТЯЖЕСТИ
ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ.

N п/п	Нарушение требований трудового законодательства	Статья ТК РФ	Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах
ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)			
1.	Уклонение от оформления трудового договора	16, 19.1, 67	Высокий риск (10 баллов)
2.	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	15	Высокий риск (10 баллов)
3.	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем	67.1	Высокий риск (10 баллов)

4.	Ненадлежащее оформление трудового договора	57, 58, 59, 67	Высокий риск (10 баллов)
5.	Нарушения при установлении испытательного срока	70	Высокий риск (10 баллов)
6.	Несоответствие приказа о приеме на работу условиям заключенного трудового договора	68	Средний риск (6 баллов)
7.	Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек, нарушение порядка формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	65, 66, 66.1	Средний риск (7 баллов)
8.	Нарушение порядка ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	68	Средний риск (6 баллов)
ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
9.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон	72, 72.1, 72.2	Средний риск (6 баллов)
10.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя	72.2, 74	Высокий риск (8 баллов)
11.	Нарушение порядка перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением	73	Высокий риск (8 баллов)
12.	Нарушение порядка временного перевода на дистанционную работу	312.9	Средний риск (6 баллов)
13.	Нарушение порядка оформления совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения	60.2, 151	Средний риск (7 баллов)

	обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)			
14.	Нарушения процедуры увольнения работника в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации	81, 180, 373, 374	Высокий риск (10 баллов)
15.	Нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора	77 - 84.1, 127, 269, 278, 288, 296, 312, 312.8, 327.6, 336, 336.3, 348.11, 348.11- 1, 350, 373	Высокий риск (10 баллов)
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ			
16.	Не определен режим рабочего времени работников	57, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
17.	Отсутствие ознакомления работников с режимом рабочего времени	57, 68, 67, 72, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
18.	Нарушение работодателем установленного законодательством порядка учета рабочего времени	91, 99, 300	Высокий риск (8 баллов)
19.	Установление работодателем продолжительности ежедневной работы (смены), превышающей определенную законодательством, за исключением случаев, когда введен суммированный учет рабочего времени	94, 95, 96, 104	Высокий риск (8 баллов)
20.	Установление работодателем продолжительности рабочего времени в неделю или (при суммированном учете рабочего времени) за учетный период, превышающей предусмотренную законодательством	91, 92, 93, 103, 104, 173, 173.1, 174, 176, 263.1, 333, 350	Высокий риск (10 баллов)

21.	Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 153	Средний риск (7 баллов)
22.	Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	113, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
23.	Нарушение процедуры привлечения к сверхурочной работе	99, 152	Средний риск (7 баллов)
24.	Привлечение к сверхурочной работе категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
25.	Привлечение к работе в ночное время категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
26.	Направление работников в командировки без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	167, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
27.	Нарушение режима работы работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)
ВРЕМЯ ОТДЫХА			
28.	Отсутствие графика отпусков, нарушение сроков и/или порядка утверждения графика отпусков	123	Средний риск (6 баллов)
29.	Нарушение порядка предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков	114, 115, 116, 117, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126	Средний риск (7 баллов)
30.	Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет	124	Средний риск

	подряд		(7 баллов)
31.	Несоблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха	110	Средний риск (7 баллов)
32.	Непредоставление работодателем перерывов для отдыха и питания	108	Средний риск (6 баллов)
33.	Нарушение режима отдыха работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)
34.	Непредоставление в установленных случаях работникам перерывов для обогрева и отдыха	109	Средний риск (7 баллов)
35.	Непредоставление работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительных перерывов для кормления ребенка	258	Высокий риск (8 баллов)
ОПЛАТА ТРУДА			
36.	Невыплата работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Высокий риск (10 баллов)
37.	Выплата не в полном размере работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (7 баллов)
38.	Выплата заработной платы ниже минимального размера оплаты труда	ч. 3 ст. 133	Высокий риск (10 баллов)
39.	Не оплачена в установленном размере работа в выходные и нерабочие праздничные дни	153	Высокий риск (8 баллов)
40.	Не оплачена в установленном размере сверхурочная работа	152	Высокий риск

			(8 баллов)
41.	Не оплачена в установленном размере работа в ночное время	154	Высокий риск (8 баллов)
42.	Невыплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплаты труда в повышенном размере (не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда)	147	Высокий риск (8 баллов)
43.	Сроки выплаты заработной платы не установлены	136	Средний риск (6 баллов)
44.	Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
45.	Нарушение срока оплаты отпуска	ч. 9 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
46.	Нарушения при оплате времени простоя	157	Высокий риск (8 баллов)
47.	Невыдача расчетного листка работнику	136	Низкий риск (3 балла)
48.	Нарушение срока выплаты расчета при увольнении	140	Средний риск (6 баллов)
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ			
49.	Невыплата выходного пособия	178	Высокий риск (8 баллов)

50.	Несохранение за работником среднего заработка на время обязательных медицинских осмотров	185	Средний риск (7 баллов)
51.	Непредоставление гарантий работникам при прохождении диспансеризации	185.1	Средний риск (7 баллов)
52.	Непредоставление гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов	186	Средний риск (7 баллов)
53.	Невозмещение расходов, связанных со служебными командировками	168, 168.1	Средний риск (7 баллов)
54.	Нарушение порядка предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц	262	Средний риск (7 баллов)
55.	Несоблюдение требований при организации профессионального образования и обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников, заключения ученических договоров	173 - 177, 196 - 208	Средний риск (7 баллов)
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
56.	Нарушение процедуры наложения дисциплинарного взыскания	192, 193	Средний риск (6 баллов)
57.	Невыплата денежной компенсации в случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы	236	Средний риск (7 баллов)
ОХРАНА ТРУДА			
58.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда	214, 219	Высокий риск (10 баллов)

59.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены)	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
60.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
61.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных психиатрических освидетельствований	214, 220	Средний риск (5 баллов)
62.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, отнесенными техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» ко 2 классу	214, 221	Высокий риск (10 баллов)
63.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, не отнесенными техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» ко 2 классу	214, 221	Средний риск (5 баллов)
64.	Нарушение установленного порядка обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в том числе необеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	214, 221	Средний риск (6 баллов)
65.	Непроведение идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах (идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков)	214, 218	Высокий риск (8 баллов)
66.	Непроведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда	214	Средний риск (5 баллов)
67.	Неознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда, об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих	214, 216.2	Средний риск (4 балла)

	профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты		
68.	Отсутствие службы охраны труда или должности специалиста по охране труда при численности работников более 50 человек, отсутствие возложения функций специалиста по охране труда на иного работника при численности работников менее 50 человек	223	Средний риск (5 баллов)
69.	Невыполнение работодателем требований охраны труда по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников	214, 216.3	Средний риск (4 балла)
70.	Необеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами	222	Низкий риск (1 балл)
71.	Отсутствие, ненадлежащее состояние документации по охране труда (положения о системе управления охраной труда, журналов регистрации инструктажей, инструкций по охране труда, программ обучения, протоколов проверки знаний по охране труда, приказов и т.д.)	219	Средний риск (4 балла)
72.	Наличие неполного комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности	214	Низкий риск (1 балл)
73.	Нарушение установленного порядка проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда	219	Средний риск (6 баллов)
74.	Нарушение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм)	226, 227	Средний риск (4 балла)
75.	Соккрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном	226, 227	Средний риск

	социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		(6 баллов)
76.	Необеспечение требований охраны труда при организации работ (производственных процессов)	213.1, 214, 217	Высокий риск (10 баллов)
ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ			
77.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда работников в возрасте до восемнадцати лет	63, 92, 94, 265, 266, 267, 268, 269, 282, 298, 327.1, 348.8	Высокий риск (9 баллов)
78.	Несоблюдение установленных требований к организации труда женщин и лиц с семейными обязанностями	253 - 264	Средний риск (7 баллов)
79.	Несоблюдение установленных требований к организации труда инвалидов	92, 94, 96, 99, 128	Высокий риск (8 баллов)
80.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	327.1 - 327.7	Высокий риск (8 баллов)
81.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда совместителей	60.1, 282 - 288	Средний риск (7 баллов)
82.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда дистанционных работников	312.1 - 312.9	Средний риск (7 баллов)
КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ			
83.	Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению	55	Средний риск (7 баллов)
84.	Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора,	54	Средний риск

	соглашения либо нарушение установленного срока их заключения		(5 баллов)
85.	Непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения	54	Средний риск (5 баллов)
86.	Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения	40	Средний риск (5 баллов)