



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2021 № 2895-па

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение).

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим функции и полномочия учредителей в подведомственных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», внести необходимые изменения (дополнения) в соответствующие положения об отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим функции и полномочия учредителей в подведомственных организациях городского округа «Город

Южно-Сахалинск», назначить уполномоченных лиц для осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 21.09.2015 № 2518-па «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 09.10.2018 № 2689-па «О внесении изменений в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2015 № 2518-па»;

- от 25.06.2020 № 1809-па «О внесении изменений в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2015 № 2518-па».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Тусубекова Т.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права, в муниципальных организациях городского округа**  
**«Город Южно-Сахалинск»**

**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 организациях, подведомственных органу местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - ведомственный контроль, подведомственная организация).

1.2. Подведомственной организацией является муниципальное учреждение или предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Южно-Сахалинска либо администрация города в лице отраслевого (функционального) органа.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом и уполномоченными должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля являются:

- отраслевые (функциональные) органы для подведомственных организаций, в которых функции и полномочия учредителей осуществляют отраслевые (функциональные) органы;

- администрация города Южно-Сахалинска в лице Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент кадровой политики) для подведомственных организаций, в которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Южно-Сахалинска .

1.5. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:

- проведением ведомственной проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(далее - ведомственная проверка);

- оформлением результатов ведомственной проверки;
- принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.6. Цели и задачи ведомственного контроля:

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- определение эффективности действующих систем оплаты труда в подведомственных организациях;
- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.7. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.8. Основные направления при осуществлении ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- трудовой распорядок;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

## **2. Виды и сроки ведомственных проверок**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ведомственных проверок (далее - плановая проверка, внеплановая проверка).

2.1.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации города не позднее 10

октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный сводный план формируется Департаментом кадровой политики с учетом предложений уполномоченных органов, представляемых в Департамент кадровой политики не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный сводный план оформляется по типовой форме, предусмотренной приложением № 1 к Закону Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 27-ЗО).

Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный ежегодный план доводится Департаментом кадровой политики до сведения руководителей подведомственных организаций (их уполномоченных представителей) (далее - руководитель подведомственной организации) и уполномоченных органов посредством его размещения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования подведомственной организации, даты начала и окончания проведения плановой проверки Департамент кадровой политики вносит соответствующие изменения в план проведения проверок на основании ходатайства уполномоченного органа. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки указанным органом информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом. В этом случае уполномоченный орган вправе перенести плановую проверку данной подведомственной организации на другой срок с учетом плановой проверки, проводимой территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области.

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным органом по следующим основаниям:

- поступление в администрацию города Южно-Сахалинска либо в отраслевые (функциональные) органы обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации;

- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном уполномоченным органом акте проверки.

Обращения, не позволяющие установить заявителя, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается распоряжением курирующих первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска, первого вице-мэра, вице-мэра города Южно-Сахалинска, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3. Порядок организации и проведения ведомственных проверок**

3.1. Плановая/внеплановая проверка проводится уполномоченным органом на основании распоряжения курирующих первого вице-мэра, руководителя аппарата, первого вице-мэра, вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска, оформленного по типовой форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.2. Плановая/внеплановая проверка проводится только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении ведомственной проверки.

3.3. Для осуществления плановой/внеплановой проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда. Уполномоченные органы могут привлекать к проведению проверки уполномоченные должностные лица Департамента кадровой политики.

Участие специалистов и уполномоченных должностных лиц согласовывается в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

3.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом.

3.5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

3.6. При наличии служебного удостоверения уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- беспрепятственно посещать подведомственную организацию;
- запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении плановой/внеплановой проверки, и относящуюся к ее предмету.

При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению.

При проведении внеплановой проверки перечень запрашиваемых документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Положению, определяется уполномоченным органом в объеме, необходимом для ее проведения.

3.7. При проведении ведомственной проверки уполномоченные должностные лица обязаны своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению ведомственного контроля.

3.8. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Руководитель подведомственной организации вправе:

- присутствовать при проведении плановой/внеплановой проверки;
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой/внеплановой проверки;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в уполномоченный орган свои доводы и возражения;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю путем обращения к руководителю уполномоченного органа, мэру города Южно-Сахалинска, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой/внеплановой проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;
- предоставить уполномоченным должностным лицам документы и

информацию, необходимые для проведения плановой/внеплановой проверки;  
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным уполномоченным должностным лицам документам.

#### **4. Оформление результатов проведения ведомственной проверки**

4.1. По завершению плановой/внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, на следующий рабочий день после ее завершения оформляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, предусмотренной приложением № 2 к Закону № 27-30.

4.2. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, и руководителем подведомственной организации.

4.3. Один экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки вручается руководителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.4. Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа ведется журнал проведения проверок в подведомственных организациях (приложение 1 к настоящему Положению). Сведения по результатам проверки заносятся в журнал в течение 10 рабочих дней после завершения ведомственной проверки. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после завершения ведомственной проверки направляет копию акта ведомственной проверки в Департамент кадровой политики для сведения.

4.5. В случае поступления в уполномоченный орган письменных возражений руководителя подведомственной организации относительно фактов, выводов и предложений, изложенных в акте проверки, уполномоченным должностным лицом рассматриваются возражения, в срок не позднее десяти рабочих дней, исчисляемых со дня их поступления, направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации, копию ответа - в Департамент кадровой политики для сведения.

#### **5. Устранение нарушений,**

##### **выявленных при проведении ведомственной проверки**

5.1. По результатам проведения плановой/внеплановой проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

5.2. В течение трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при осуществлении плановой/внеплановой проверки, руководитель подведомственной организации обязан предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, подтверждающих



устранение нарушений.

## **6. Ответственность**

6.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении плановой/внеплановой проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководители и иные должностные лица подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.3. В случае непредставления отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации по истечении срока, указанного в акте проверки, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей.

6.4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате плановой/внеплановой проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

## **7. Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля**

Департамент кадровой политики ежегодно в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, представляет:

- мэру города Южно-Сахалинска и в агентство по труду Сахалинской области информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее - информация) по форме № 1, являющейся приложением № 4 к настоящему Положению.

К информации прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом Рекомендаций по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (приложение № 5 к настоящему Положению).

Приложение № 1  
к Положению  
о ведомственном контроле  
за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных организациях  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

**ЖУРНАЛ**  
**учета проведения проверок в подведомственных организациях**

№ п/п	Дата, № распоряжения о проведении проверки	Форма проверки (плановая, внеплановая)	Наименование подведомственной организации	Срок проведения проверки	Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц	Дата, № акта проверки	Дата представления отчета об устранении нарушений	Дата, № обращения в территориальный орган государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области	Примечание	Подпись уполномоченных должностных лиц
-------	--	--	---	--------------------------	---------------------------------------	-----------------------	---	--	------------	--

Приложение № 2  
к Положению  
о ведомственном контроле  
за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных организациях  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ  
О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОВЕРКИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

первого вице-мэра, руководителя аппарата (вице-мэра)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении плановой  
(внеплановой) проверки соблюдения  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
(наименование подведомственной  
организации)

В соответствии

с \_\_\_\_\_  
(указывается основание проведения плановой внеплановой)

\_\_\_\_\_ ,  
проверки в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка), Законом  
Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права», руководствуясь Положением о  
ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
организациях городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным  
постановлением администрации города Южно-Сахалинска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

1. Провести плановую (внеплановую) проверку \_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации)

за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Местонахождение организации, наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя: \_\_\_\_\_.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица

---

(должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего  
(осуществляющих) проверку)

Привлечь к проведению проверки в качестве специалиста (эксперта) в сфере труда \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста (эксперта) -указывается в случае привлечения его(их) к проведению проверки).

3. Установить, что:

3.1. Цели и задачи проверки \_\_\_\_\_  
(определяются в зависимости от вида проверки (плановая/внеплановая) и основания ее проведения) (предупреждение нарушений прав и законных интересов работников, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников, определение эффективности действующих систем оплаты труда, определение необходимости обучения специалистов организации на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и пр.).

3.2. Предметом настоящей проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Правовое основание проведения проверки:

---

(указывается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка)

5. Руководителю организации обеспечить предоставление следующих документов и информации (при проведении плановой проверки указываются все нижеуказанные документы, внеплановой проверки - в объеме, необходимом для проведения проверки):

5.1. Коллективный договор;

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка;

5.3. Иные локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, штатное расписание, график отпусков, положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии;

5.4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

5.5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

5.6. Личные дела, личные карточки работников, должностные инструкции;

5.7. Картотека личных карточек на принятых на работу граждан поставленных на воинский учет;

5.8. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, предоставлении отпусков и денежной компенсации за неиспользованные отпуска, о командировках и др.);

5.9. Приказы по основной деятельности;

5.10. Табель учета рабочего времени;

5.11. Информация о фондах заработной платы за \_\_\_\_ год (план, факт с разбивкой по кварталам, структура);

5.12. Свод по начислению заработной платы работникам за те же периоды (с разбивкой по месяцам), расчетные листки;

5.13. Записки-расчеты, применяемые для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, при прекращении трудового договора;

5.14. Документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения;

5.15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, медицинские справки;

5.16. Список работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, договоры о полной материальной ответственности;

5.17. Документы, регламентирующие деятельность службы охраны труда в организации.

Приложение № 3  
к Положению  
о ведомственном контроле  
за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных организациях  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ  
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Иные локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, штатное расписание, график отпусков, положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии.
4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
6. Личные дела, личные карточки работников, должностные инструкции, картотека личных карточек на принятых на работу граждан поставленных на воинский учет;
7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, предоставлении отпусков и денежной компенсации за неиспользованные отпуска, командировках и др.).
8. Приказы по основной деятельности.
9. Табель учета рабочего времени.

10. Информация о фондах заработной платы за \_\_\_\_ г. (план, факт с разбивкой по кварталам, структура).

11. Свод по начислению заработной платы работникам за те же периоды (с разбивкой по месяцам), расчетные листки.

12. Записки-расчеты, применяемые для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, при прекращении трудового договора.

13. Документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения.

14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, медицинские справки.

15. Список работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

16. Документы, регламентирующие деятельность службы охраны труда в организации.

Приложение № 4  
к Положению  
о ведомственном контроле  
за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных организациях  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

Форма № 1

**ИНФОРМАЦИЯ**

о проведении мероприятий по ведомственному контролю  
за соблюдением трудового законодательства за \_\_\_\_\_ год

(наименование уполномоченного органа)

N пп.	Наименование показателя	Значение показателя
<b>1. Организация проверок</b>		
1.1.	Количество подведомственных организаций	
1.2.	Количество организаций, в отношении которых проведены проверки в текущем году (ед.)	
1.3.	Наличие Плана проверок на текущий год (наличие/отсутствие)	
1.4.	Соблюдение сроков уведомления о проведении проверок	
1.5.	Количество проведенных проверок с привлечением экспертов (ед.)	
<b>2. Проведение проверок &lt;*&gt;</b>		
2.1.	Наименование организации	
2.2.	Общая численность работников (штатная/фактическая) (чел.)	



2.3.	Плановая/внеплановая (основания внеплановой проверки)	
2.4.	Периодичность проведения проверки	
2.5.	Выявленные нарушения <*>	
2.6.	Были ли привлечены эксперты (да/нет)	
2.7.	Наличие оформленного в установленные сроки по результатам проверки акта (наличие/отсутствие)	
2.8.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (дисциплинарной, административной) в результате проверки	
2.9.	Установлены ли выявленные нарушения в установленные сроки или информация о неустранении нарушений направлена в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области	

<\*> Раздел 2 заполняется по каждой организации, в отношении которой проводилась проверка.

<\*> В значении показателя указывается характер нарушений, в том числе по вопросам ведения документов по кадровому учету, трудовых договоров, ведения трудовых книжек, рабочего времени и времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций, охраны труда, социального партнерства и другим вопросам.

Приложение № 5  
к Положению  
о ведомственном контроле  
за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных организациях  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ИНФОРМАЦИИ  
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ  
КОНТРОЛЮ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Пояснительная записка к информации уполномоченного органа о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства составляется по итогам работы за год.

Пояснительная записка содержит общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

- сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении ведомственного контроля;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
- выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.