



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2022 № 756-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 12.11.2021 № 2895-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести 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 12.11.2021 № 2895-па (далее — Положение), следующие изменения:

1.1. В абзаце 2 пункта 2.2 слова «первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска» заменить словами «управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска».

1.2. В пункте 3.1 слова «первого вице-мэра, руководителя аппарата» заменить словами «управляющего делами».

1.3. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции (приложение).

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

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

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 11.04.2022 № 756-па

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

управляющего делами (первого вице-мэра, 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. Карточка 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 неиспользованный отпуск, 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.