



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2024 № 2659-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», 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. 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 о ведомственном контроле), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2 слова «распоряжением курирующих первого вице-мэра, вице-мэра города Южно-Сахалинска» заменить словами «правовым актом уполномоченного органа».

1.2. В пункте 3.1 слова «распоряжения курирующих первого вице-мэра, вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска» заменить словами «правового акта уполномоченного органа».

1.3. В пункте 3.2 слово «распоряжении» заменить словами «правовом акте».

1.4. В пункте 3.4 слово «распоряжения» заменить словами «правового акта».

1.5. В пункте 3.5 слово «распоряжения» заменить словами «правового акта».

1.6. В Приложении № 1 к Положению о ведомственном контроле слово «распоряжения» заменить словами «правового акта».

1.7. Приложение № 2 к Положению о ведомственном контроле 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.).

Мэр города

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial stroke followed by a more complex, looped structure.

С.А. Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 09.08.2024 № 2659-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 ПРАВОВОГО АКТА
О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОВЕРКИ

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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 № 27-30 «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.