**Приложение к приказу**

**Министерства образования**

**Камчатского края**

**от 01.02.2021 г. № 74**

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования Камчатского края (далее – Положение, Министерство) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству (далее – учреждение)  осуществляется с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников учреждений;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Министерство.

1.4. Министерство при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначается приказом Министерства.

1.6. Ответственное должностное лицо:

- готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок;

- осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

- формирует и представляет Министру образования Камчатского края (далее – Министр) акт о результатах проведения проверки;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении учреждений;

- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий;

- выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

**2. Предмет и направления ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

1) локальные нормативные акты по труду;

2) социальное партнерство в сфере труда;

3) трудовой договор;

4) рабочее время и время отдыха;

5) оплата и нормирование труда;

6) гарантии и компенсации работникам;

7) трудовой распорядок и дисциплина труда;

8) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

9) охрана труда;

10) специальная оценка условий труда;

11) материальная ответственность сторон трудового договора;

12) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

13) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**3. Организация осуществления ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется Министерством посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок (далее - план), утверждаемого Министром ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. В плане указываются следующие сведения:

1) наименования и место нахождения учреждений, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3. Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) поступления в Министерство обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока устранения учреждением выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

3.6. Обращения, указанные в пункте 1 части 3.5. настоящего Положения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**4. Порядок организации и проведения ведомственного контроля (проверки)**

4.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

2) наименование и место нахождения учреждения, в отношении которого проводится проверка;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

4.2. О проведении плановой проверки учреждения уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

4.3. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления приказа Министерства о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

4.4. Проверка проводится должностными лицами (лицом), уполномоченными на проведение проверки, которые указаны в приказе.

4.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, проведения экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается Министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.6. Должностные лица, проводящие проверку, имеют право беспрепятственно посещать учреждение, а также запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня получения его запроса учреждением.

4.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя учреждения или лица, его замещающего;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проверки;

- требовать представления документов, которые не относятся к предмету проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае».

4.8. В случае воспрепятствования руководителем учреждения (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом проведению проверки ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

**5. Содержание проверки**

5.1. При проведении проверки определяется соблюдение  учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки изложены в пункте 2.2 настоящего Положения:

*5.2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.*

При проверке данного вопроса следует изучить локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, обратив внимание на следующее:

- любые документы, изданные в учреждении, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами, которые после их издания включаются в систему кадрового учета;

- соответствие локальных нормативных актов учреждения требованиям, установленным статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- наличие в учреждении представительного органа работников, мнение которого должно учитываться при принятии локального нормативного акта;

- наличие в учреждении локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальных нормативных актов, принятых без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, которые не подлежат применению;

- условия действия локальных нормативных актов во времени, предусмотренные статьей 12 ТК РФ.

5.2.2.  Социальное партнерство в сфере труда (главы 23-34 ТК РФ).

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29, 33 ТК РФ);

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

- содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 [ТК](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85550IBK3K) 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;

- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с [ТК](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD95654IBK5K) РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных [ТК](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85358IBK6K) РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в учреждение работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

5.2.3. Трудовой договор (главы 10-13 ТК РФ).

При проверке трудовых договоров 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 (ст. 67 ТК РФ);
3. соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);
4. оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
5. наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

6) порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

7) изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества учреждения, изменении его подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной организации;

- проведение в учреждении 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;

- защиту персональных данных работников;

8) соблюдение [правил](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032AF656CE84B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K7K) ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

9) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

10) соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

11) оформление приема на работу;

12) издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки [формы Т-2](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K) в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

13) ведение личных дел на работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

14) обязательное проведение медицинских осмотров;

15) наличие в отчетном периоде исков к учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры).

5.2.4. Рабочее время (главы 15-16 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

5.2.5. Время отдыха (главы 17-19 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

- установление перерывов для отдыха и питания;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

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

- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

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

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

*5.2.6. Оплата и нормирование труда (главы 20-22 ТК РФ).*

При рассмотрении вопросов, касающихся оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже установленного минимального размера заработной платы;

- наличие в учреждении локальных нормативных актов по оплате труда и минимальной заработной плате в Камчатском крае, их законность и реальное выполнение, содержание раздела коллективного договора об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение; документов (приказы, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате стимулирующих доплат и надбавок, коэффициентов и т.д.;

- соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- оплату отпусков, дополнительных выходных дней и т.п.;

- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности, штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы, за государственные награды, молодым специалистам и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- соблюдение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях;

- 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 работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- установление 25% повышения оклада (должностного оклада) специалистам, работающим в сельской местности, и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике учреждения;

- исполнение в оплате труда 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 в служебные командировки, доноров и т.д.;

- своевременность начисления и выплаты заработной платы в установленные в учреждении дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка работников и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за дни неиспользованного отпуск, выходного пособия и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная заработная плата (лицевые счета, платежные ведомости, расходные кассовые ордера, реестры и т.п.);

- запрашиваются пояснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам возникновения задолженности и несвоевременных выплат).

*5.2.7. Соблюдение гарантий и компенсаций (главы 23-28 ТК РФ).*

При рассмотрении вопросов, касающихся гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- соблюдение гарантий и компенсаций по установлению и выплате работникам учреждений районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате в установленном законодательством порядке;

- соблюдение порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

- соблюдение гарантий, предоставляемых в связи с переездом из других субъектов Российской Федерации и порядка компенсации расходов;

- соблюдение порядка компенсации работникам учреждений расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность;

- соблюдение порядка и условий осуществления выплаты единовременного пособия работникам учреждений при их выходе на пенсию;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников;

- 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 работника для повышения квалификации и др.

5.2.8. Трудовой распорядок и дисциплина труда (главы 23-28 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

*5.2.9. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников (главы 26, 31-32 ТК РФ).*

При рассмотрении вопросов, касающихся квалификации работников, аттестации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников следует обратить внимание на:

- соответствие наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах;

- наличие в подведомственном учреждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

- своевременное внесение записи в трудовую книжку работника;

- соблюдение прав работников и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию, прохождению независимой оценки квалификации работников;

- наличие программы, плана мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения, периодичность обучения);

- состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников учреждения

5.2.10. Охрана труда (главы 33-36 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:

- наличие в учреждении локальных правовых актов об организации работы по охране труда; соответствие данных актов трудовому законодательству;

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также условий по улучшению условий труда работников учреждения;

- наличие поименных списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами учреждения;

-наличие журнала регистрации инструктажа на рабочем месте;

- наличие перечня действующих инструкций по охране труда и др.

*5.2.11. Специальная оценка условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ).*

При рассмотрении вопроса, касающегося специальной оценки условий труда, следует обратить внимание на:

- наличие материалов по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда;

- соблюдение права работника присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте быть ознакомленным в письменной форме с результатами проведения специальной оценки условий труда;

- установление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (дополнительный ежегодный отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени, повышенный размер оплаты труда);

- разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- обеспечение работающих специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты: обеспечение санитарно-бытовыми помещениями.

*5.2.12. Материальная ответственность сторон трудового договора (главы 37-39 ТК РФ).*

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- случаи возникновения материальной ответственности;

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

- наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора;

- соответствие данных соглашений трудовому законодательству;

- состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам учреждения в связи исполнением ими трудовых обязанностей;

- состояние работы по возмещению работниками учреждения ущерба, причиненного работодателю.

5.2.13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (главы 40-46, 50-52, 55 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования 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;

- работников, занятых на сезонных работах;

- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.14. Рассмотрение и разрешение индивидуальных  и  коллективных трудовых споров (глава 4 ТК РФ).

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- иные вопросы.

**6**. **Оформление результатов проверки**

 6.1. По результатам проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Министерства, проводившего проверку;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или лица, его замещающего;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или лицу, его замещающего, под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего, а также в случае отказа руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в подведомственное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

6.4. Руководитель подведомственного учреждения или лицо, его замещающее, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме свои возражения (пояснения) к акту проверки, с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих их обоснованность.

**7. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

7.1. Руководитель подведомственного учреждения или лицо, его замещающее, представляют в Министерство отчет об устранении выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока устранения выявленных нарушений.

7.2. К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

**8. Обжалование действий (бездействия), решений Министерства, а также должностных лиц, проводивших проверку**

8.1. Действия (бездействие), решения Министерства, а также должностных лиц, проводивших проверку, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Учет мероприятий по ведомственному контролю**

9.1. Должностное лицо, уполномоченное Министерством на проведение проверок, ведет учет проводимых мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных учреждений.

9.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения [Журнала](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95FAAC4CC7470728FA08CB86B21A0EA9E45E805239651E1FFA83D9CFD55750B036E8I1KCK) учета проводимых мероприятий согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

9.3. Журнал учета проводимых мероприятий должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

9.4. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.