

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.10.2021

№ 468-р

**О проведении ведомственной проверки управления  
сельского хозяйства Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области**

Руководствуясь постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.05.2021 № 251 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях»:

1. Провести плановую выездную проверку ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в управлении сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (расположенном по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27).

2. Назначить уполномоченных должностных лиц на проведение проверки в составе:

- Федина Елена Вячеславовна – управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Бакулина Татьяна Алексеевна – начальник отдела бюджетного учета управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Курникова Ирина Владимировна – консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Бородин Павел Михайлович – ведущий специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Основанием проведения проверки является распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.11.2020 № 626-р «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в 2021 году».

4. Цель проведения проверки – ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Дата начала проверки 04 октября 2021 г. сроком не более 20 рабочих дней.

## 6. Мероприятия по ведомственному контролю:

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации	да
2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки	да
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	да
4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке	нет

7. Утвердить перечень документов, которые необходимо представить управлению сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для достижения цели проведения проверки.

8. Ответственность за исполнение данного распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

9. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 30.09.2021 № 468-р

### **Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения цели проведения проверки**

- устав (положение) подведомственной организации;
  - приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
  - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
  - номенклатура дел подведомственной организации;
  - коллективный договор;
  - штатное расписание и структура подведомственной организации;
  - информационная справка о состоянии условий и охраны труда.
- Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом»:  
Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:
- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
  - наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
  - соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
  - оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
  - наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
  - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
  - соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
  - порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек работников, сделавших выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
  - наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
  - оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
  - издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
  - ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений;
- 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.

Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;
- 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;
- 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;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и 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 и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их 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.

Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);
- положение по обработке персональных данных работников;
- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;
- наличие аттестационной комиссии;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника;
- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- возникновение случаев полной материальной ответственности;
- соблюдение порядка взыскания ущерба.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин с детьми до трех лет;
- 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.

Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда»:

Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;
- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления

материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

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

- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

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

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение при 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 и направлении на медицинское обследование;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листов работникам;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

- при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

- полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ);
- содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ);
- соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;
- наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Нижегородской области (статья 50 ТК РФ);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);
- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- создание комиссии по трудовым спорам;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;
- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);
- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;
- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);
- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;
- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;
- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;
- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;
- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;
- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);
- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);
- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;
- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);
- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;
- выполнение раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;
- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;
- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда.

Также при осуществлении проверки учитываются:

- сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии);
- информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);
- наличие на сайте подведомственного учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом ведомственного контроля оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомственной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.