

**ҚАРАР****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 3577

«28» ноября 2013 г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан**

На основании Закона Республики Башкортостан от 01.03.2013 N 652-з "О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан", постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2013 № 346 «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (приложение N 1).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети "Интернет" по [abyalil.ru](http://abyalil.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам и кадровой политике Р.С. Султанову.

**Глава администрации  
муниципального района****Р. С. Сынгилов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее уполномоченный орган) в подведомственных ей организациях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 01.03.2013 № 652-З «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее - Закон РБ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2013 № 346 «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее - постановление) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее - мероприятия по контролю; проверка), уполномоченным органом, представления информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ).

1.3. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

2.1. К полномочиям уполномоченного органа относятся:

утверждение плана проверок и обеспечение его выполнения;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее - должностные лица), и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников уполномоченного органа;

проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Должностные лица имеют право:

беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения о проведении проверки (далее - распоряжение), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

предъявлять требование о представлении работниками подведомственной организации письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.2. При проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации должностные лица не вправе:

начинать проверку при отсутствии руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

проверять выполнение требований законодательства, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представление документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, содержащую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные Законом Республики Башкортостан сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу подведомственной организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица обязаны:

не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени, а также обеспечивать представление акта на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:

ежегодно в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовить проект годового плана проведения плановых проверок подведомственных организаций и представлять его на утверждение руководителю уполномоченного органа;

осуществлять разработку распоряжений о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

обеспечивать уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

информировать руководителя уполномоченного органа о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, готовить информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивать ее направление в Минтруд РБ;

информацию о выявленных по результатам проверки нарушениях направлять уполномоченным органом в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки;

выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия (бездействие) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность согласно законодательству.

#### 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

4.1. В зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. В зависимости от формы мероприятий по контролю проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки - проверки с выездом в подведомственную организацию.

Документарные проверки - проверки по месту нахождения уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно представленным подведомственными организациями документам и материалам.

4.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.4. Проверка проводится только теми должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распоряжении.

4.5. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодатель-

ством, настоящим Положением, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

Должностные лица должны обладать соответствующей квалификацией, необходимой для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.6. Должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью уполномоченного органа распоряжение.

4.7. Руководитель подведомственной организации обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и обеспечить представление должностным лицам всех запрашиваемых документов и информации, которые необходимы для проведения проверки.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать, и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

## 5. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

6.1. Правовым основанием для издания распоряжения является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее - план).

План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.2. В плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, в которых планируется проведение мероприятий по контролю;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) сроки, даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки;
- 4) формы мероприятий по контролю (документарная или выездная проверка);
- 5) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

6.3. Утвержденный план доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

6.4. Изменения в план вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 дней со дня издания указанного распоряжения.

## 7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1. Основаниями для проведения плановой проверки являются план и распоряжение.

7.2. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

вручение заверенной печатью копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;

направление заверенной печатью копии распоряжения посредством электронного документооборота.

7.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

7.5. При проведении плановой проверки основными направлениями ведомственного контроля являются:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время;

время отдыха;

оплата и нормирование труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими, и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

7.6. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

8.1. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся по следующим основаниям:

1) обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица;



2) обращения или заявления граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

3) обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства;

4) истечение срока представления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

8.2. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 8.1., не допускается.

8.3. Предметом внеплановой проверки являются:

1) проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части нарушений, которые отражены в поступившей в уполномоченный орган информации;

2) проверка устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте предыдущей проверки, после истечения срока, установленного для их устранения.

Основаниями для отказа уполномоченным органом в проведении внеплановой проверки являются:

от заявителя поступило обращение (заявление) о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

имеется вступившее в законную силу судебное решение, в котором содержатся вопросы, являющиеся предметом рассматриваемого заявления, обращения;

случаи, предусмотренные законодательством.

8.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;

направление копии распоряжения посредством электронного документооборота.

8.5. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

## 9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки.

9.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

9.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий

трех рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

## 10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРОК НАРУШЕНИЙ

10.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

10.2. Своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

10.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя уполномоченного органа о продлении срока или об отказе в его продлении.

10.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверок руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

## 11. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

11.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

11.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, и в месте прошивки заверены печатью уполномоченного органа.

11.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

11.4. По результатам проведения мероприятий по контролю уполномоченными органами в установленный срок готовится и направляется в Минтруд РБ информация о мероприятиях по контролю, проведенных в подведомственных организациях, которая оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению. К информации о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях прилагаются пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречающихся нарушениях, принятых мерах по их устранению, а также предложения об улучшении работы в сфере обеспечения трудовых прав работников и в сфере охраны труда.

Управляющий делами:

У.М.Халисов

Приложение № 1  
к Положению о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- 1) Коллективный договор, соглашение по охране труда;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 4) локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;
- 5) сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);
- 6) штатное расписание;
- 7) график отпусков;
- 8) трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- 9) трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 10) личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников; документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 11) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 12) приказы об отпусках, командировках;
- 13) приказы по основной деятельности;
- 14) журналы регистрации приказов;
- 15) табель учета рабочего времени;
- 16) платежные документы;
- 17) ведомости на выдачу заработной платы;
- 18) расчетные листки;
- 19) список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 20) медицинские справки;

- 21) договоры о материальной ответственности;
- 22) положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.



Приложение № 3  
к Положению о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях, подведомствен-  
ных Администрации муниципального района Аб-  
зелитовский район Республики Башкортостан

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о мероприятиях по контролю,  
проведенных в подведомственных организациях  
за \_\_\_\_\_ ГОД

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных орга- низаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений - всего, в том числе:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда - всего, в том числе по вопросам: сроков выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику, в том числе при увольне- нии по выплате заработной платы в размере ниже ми- нимального размера оплаты труда, минимальной зара- ботной платы в Республике Башкортостан	



	<p>порядка и сроков индексации заработной платы работников</p> <p>оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя</p> <p>установления и начисления стимулирующих и компенсационных выплат</p>	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
	<p>Охраны труда - всего, в том числе по вопросам: проведения медицинских осмотров работников</p> <p>труда женщин</p> <p>труда работников в возрасте до 18 лет</p> <p>обучения и инструктирования работников по охране труда</p> <p>обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты</p> <p>расследования и учета несчастных случаев на производстве</p> <p>проведения аттестации рабочих мест по условиям труда</p> <p>наличия службы (специалиста) по охране труда</p> <p>использования травмоопасного оборудования</p>	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответ-	

	ственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **должностных лиц Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, уполномоченных на осуществление контроля в подведомственных организациях**

- |   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| 1 | Начальник отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению             | - Гумеров И.Р.    |
| 2 | Главный специалист отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению    | - Садыкова Д.Ф.   |
| 3 | Главный юристконсульт отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению | - Миянов А.Б.     |
| 4 | Главный юристконсульт Совета муниципального района (по согласованию)     | - Давлетбаев А.Р. |
| 5 | Главный ревизор финансового управления                                   | - Иргалина З.И.   |
| 6 | Ведущий специалист по кадрам отдела образования                          | - Билалова А.Г.   |
| 7 | Юристконсульт ИКЦ (по согласованию)                                      | - Бикбов Р.А.     |

Управляющий делами:

Халисов У.М.