



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

09.07. 2022 г.

№ 161

г. Майкоп

О внесении изменений в Методические рекомендации по осуществлению исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В целях приведения в соответствие с трудовым законодательством

приказываю:

1. Внести в Методические рекомендации по осуществлению исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, утвержденные приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 апреля 2016 года № 100 (далее — Методические рекомендации) (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2016, № 4) изменения, изложив в новой редакции:

- 1) Методические рекомендации согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) приложение № 3 к Методическим рекомендациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

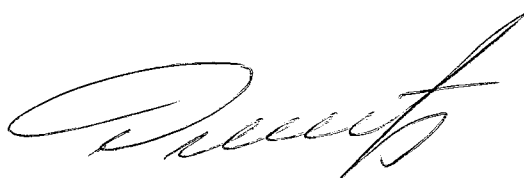
2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Главный специалист — эксперт отдела трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства



З.Р. Дзыбова

Главный специалист — эксперт отдела трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства



Е.В. Бахова

Приказ согласован:

начальник отдела трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства



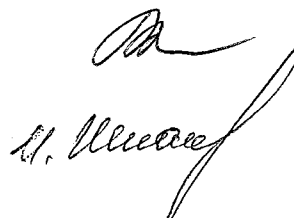
Ф.А. Берзегова

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

Начальник информационно- правового отдела



И.С. Шнахова

Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 01.07. 2022 г. № 161

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 29 апреля 2016 г. № 100»

Методические рекомендации
по осуществлению исполнительными органами государственной власти
Республики Адыгея и органами местного самоуправления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по осуществлению исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - методические рекомендации) разработаны в целях обеспечения единообразия при осуществлении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Закона Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (далее – Закон).

2. Настоящие методические рекомендации определяют цели, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

3. В настоящих методических рекомендациях используются понятия в значениях, определенных ТК РФ, Законом.

4. Ведомственный контроль проводится с целью:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство);

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 предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий и охраны труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства, в том числе вопросам охраны труда.

5. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, обеспечивают закрепление полномочий по осуществлению указанного контроля в соответствующих положениях.

6. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет порядок проведения ведомственного контроля в подведомственных организациях с учетом отраслевой специфики проведения мероприятий по контролю, в соответствии с Законом утверждает административный регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

7. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

8. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

1) в установленный срок готовит проект ежегодного плана проверок подведомственных организаций (далее – план проверок) и представляет его на утверждение руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проверок;

3) ведет журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

5) информирует руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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;

6) готовит ежегодно информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций и обеспечивает ее направление в установленные сроки в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея;

7) выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

9. Порядок проведения ведомственного контроля может предусматривать проведение мероприятий по контролю комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, обладающие соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

10. Уполномоченные органы могут привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией и не являющиеся аффилированными лицами проверяемой организации.

II. Общие требования к проведению проверок

11. Законом предусмотрено проведение плановых и внеплановых проверок.

12. Предметом плановых и внеплановых проверок является соответственно соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

13. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностными лицами, указанными в приказе (распоряжении). Примерная форма приказа (распоряжения) о проведении проверки приводится в приложении № 1 к настоящим методическим рекомендациям.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю, (далее - уполномоченное должностное лицо) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, ТК РФ, федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, локальными нормативными актами органа, осуществляющего ведомственный контроль, и подведомственных организаций, настоящими методическими рекомендациями.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

15. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5) превышать установленные Законом сроки проведения проверки;

6) требовать от подведомственных организаций или предлагать им проведение мероприятий по контролю за их счет.

16. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

17. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

18. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Предметом выездной проверки являются:

- 1) содержащиеся в документах подведомственной организации сведения;
- 2) соответствие прав и обязанностей работников требованиям трудового законодательства;
- 3) соответствие состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям трудового законодательства;
- 4) принимаемые меры по соблюдению трудового законодательства.

19. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения выездной проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, а также заверенную в установленном порядке копию приказа (распоряжения) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

20. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

III. Планирование мероприятий по контролю. Особенности проведения плановых проверок

21. Плановыми являются проверки, проводимые в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Правовым основанием для издания приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки является план проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства на соответствующий год (далее - план).

23. План рекомендуется утверждать не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок, руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль. Примерная форма плана приводится в приложении № 2 к настоящим методическим рекомендациям.

24. Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

25. План доводится до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года (в соответствии с Законом). При этом необходимо также соблюдение сроков размещения информации, установленных

распоряжением Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет». План проведения плановых проверок юридических лиц подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном органами местного самоуправления в пределах своих полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

26. Внесение изменений в план допускается приказом (распоряжением) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, только в случае невозможности проведения плановой проверки подведомственной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Приказ (распоряжение) о внесении изменений в план размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в сети «Интернет» и доводится до сведения руководителей учреждений в течение 7 дней со дня его подписания.

27. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом. Иным доступным способом уведомления может являться вручение копии приказа (распоряжения) о проверке непосредственно руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю под роспись на втором экземпляре копии распоряжения с отметкой, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность получателя. Копия распоряжения о проверке может быть также направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения с отметкой, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность получателя.

28. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки являются вопросы:

- электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- подготовки работников и дополнительного профессионального образования;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- аттестации работников.

29. Примерный перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права, документов, запрашиваемых (проверяемых) при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, приводится в приложении № 3 к настоящему методическим рекомендациям.

30. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых (проверяемых) при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, и основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки), указанные в настоящих методических рекомендациях, не являются исчерпывающими и корректируются органом, осуществляющим ведомственный контроль, в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

31. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Проверяется наличие локального нормативного акта о введении электронного документооборота, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и содержащего, в том числе:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Проверяется наличие порядка осуществления электронного документооборота, утвержденного работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в установленном статьей 372 ТК РФ порядке для принятия локальных нормативных актов.

32. Социальное партнерство в сфере труда

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

- 1) соблюдение установленного порядка заключения коллективных договоров и внесения в них изменений и дополнений, стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- 2) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- 3) содержание коллективного договора и срок его действия;
- 4) соблюдение порядка внесения в коллективный договор изменений и дополнений;
- 5) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК 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;
- 6) сроки направления работодателем коллективного договора на регистрацию в соответствующий орган по труду;
- 7) наличие в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8) соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;

9) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

11) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

33. Трудовой договор

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

1) содержание трудового договора, наличие в нем условий, обязательных для включения в трудовой договор, срок, на который он заключен, применение в учреждениях примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (Приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р);

2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

4) правильность оформления выполнения работ на условиях совместительства, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой (раздел трудового договора, должностные обязанности), ознакомление с ними работников; соответствие наименований должностей, профессий или специальностей и квалификационных требований к ним наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

6) порядок заключения трудового договора, в том числе:

- соблюдение возраста, с которого допускается заключение трудового договора;

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

- соблюдение порядка ведения и хранения трудовых книжек, наличие и ведение Книжки (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и Книжки (журнала) учета движения трудовых книжек, наличие локального акта об утверждении форм указанных книг (журналов).

- наличие приказа (распоряжения) о назначении лица, уполномоченного на ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов (если их ведение предусмотрено локальными актами организации); наличие утвержденного порядка ведения личных дел;
- соблюдение условия об обязательном предварительном медицинском осмотре при заключении трудового договора;
- представление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытания;
- 7) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе:
 - соблюдение порядка перевода работника на другую постоянную или временную работу, перемещения и их оформления;
 - соблюдение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
 - регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
 - основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- 8) основания и порядок прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров, на участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- 9) проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе реорганизации, сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по реорганизации, сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;
- 10) наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений;
- 11) защиту персональных данных работников.

34. Рабочее время

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

- 1) наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- 2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- 3) ведение табеля учета рабочего времени (табеля учета использования рабочего времени (ф.ОКУД 0504421) для казенного, бюджетного и автономного учреждения);

- 4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- 5) соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, продолжительность работы (смены) в ночное время;
- 6) соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников, соблюдение порядка привлечения к работе в ночное время отдельных категорий работников (только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, ознакомление работников в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время);
- 7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе, учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;
- 8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- 9) установление режима рабочего времени в правилах внутреннего трудового распорядка, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы, суммированного учета рабочего времени, рабочего дня, разделенного на части;
- 10) наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- 11) установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени; наличие и соблюдение графиков работы;
- 12) основания и обоснованность деления рабочего дня на части.

35. Время отдыха

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

- 1) установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- 2) соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- 3) случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- 4) предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективными договорами или локальными нормативными актами), установленная продолжительность указанных отпусков, соблюдение порядка исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска;
- 5) наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
- 6) уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации

данных приказов, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- 7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- 8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- 9) соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;
- 10) реализацию права на отпуск при увольнении работника;
- 11) случаи принуждения работников к уходу в отпуска без сохранения заработной платы, не предусмотренные трудовым законодательством.

36. Оплата и нормирование труда

35.1. При рассмотрении вопросов оплаты труда рекомендуется обратить внимание на:

- 1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе на выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 2) наличие в организации локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, принятых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (коллективный договор (раздел об оплате труда), положение об оплате труда, премировании и др.), их законность, соответствие трудовому законодательству и реальное выполнение;
- 3) соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, их закрепление в трудовом договоре с работником;
- 4) индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и соблюдение при этом прав работников;
- 5) оплату отпусков, дополнительных выходных дней и т.п.;
- 6) законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
- 7) правомерность применения поощрений работников, в том числе выплаты премий; установление видов поощрений работников за труд, условий поощрения в коллективном договоре или правилах внутреннего трудового распорядка. Обратить внимание на недопустимость применения работодателем штрафа и других мер денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
- 8) соответствие законодательству по оплате труда стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении с учетом специфики отрасли;
- 9) обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
 - при работе с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части (если повышенная оплата предусмотрена отраслевыми или локальными актами) и др.;

10) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

11) соблюдение порядка, места и сроков выплаты заработной платы (не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором), включая соблюдение сроков оплаты отпуска и (или) других выплат, причитающихся работнику, выдачу ежемесячно работникам «расчетных листков» по форме, утвержденной работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

12) соблюдение сроков и формы уведомления работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда (в письменной форме не позднее чем за два месяца);

13) соблюдение порядка введения, замены и пересмотра норм труда;

14) обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм выработки;

15) соблюдение сроков расчета при увольнении работников.

35.2. Следует проверять правильность исчисления средней заработной платы в проверяемой организации, включая оплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и других сумм.

Проверяется и устанавливается наличие/отсутствие задолженности по оплате труда за весь проверяемый период и сумма задолженности при ее наличии, анализируются причины образования задолженности и деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

37. Соблюдение гарантий и компенсаций

При проведении проверки по вопросам соблюдения гарантий и компенсаций следует обратить внимание на:

1) предоставление гарантий и компенсаций в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством:

при направлении работников в служебные командировки;

при переезде на работу в другую местность;

при исполнении государственных или общественных обязанностей;

при совмещении работы с получением образования;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора;

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника и др.

2) своевременность предоставления гарантий и компенсаций, в том числе при предоставлении дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

3) наличие в коллективном и (или) трудовом договоре положений, касающихся предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

4) 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;

- предоставление дополнительных гарантий и компенсаций работникам при

ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

5) соблюдение гарантий при:

- переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу;
- временной нетрудоспособности работника;
- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- направлении работников на медицинский осмотр;
- направлении работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

6) предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

38. Трудовой распорядок и дисциплина труда

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

1) установление трудового распорядка в подведомственной организации (правилами внутреннего трудового распорядка);

2) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда (обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками своих обязанностей, обеспечение безопасности труда и условий труда, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда; предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором; своевременная и полная выплата работникам заработной платы; обеспечение бытовых нужд работников и др.);

3) применение поощрений за труд;

4) установление правомерности применения дисциплинарных взысканий;

5) соответствие применяемых в организации дисциплинарных взысканий, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;

6) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

39. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

При рассмотрении вопросов подготовки и дополнительного профессионального образования работников следует обратить внимание на:

1) соблюдение прав работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

2) исполнение работодателем обязанностей по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников;

3) определение работодателем формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников;

4) реализацию права работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование путем заключения договора между работником и работодателем.

40. Охрана труда

При проверке вопросов охраны труда следует обратить внимание на выполнение

подведомственной организацией обязанностей:

- 1) по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в том числе:
 - по недопущению работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения ими обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, обязательного медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования в определенных случаях, а также работников, не применяющих выданные им средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
 - по соблюдению работодателем обязанностей, установленных трудовым законодательством в области охраны труда;
- 2) по соблюдению прав работников, в том числе на:
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - обучение по охране труда;
 - прохождение обязательных медицинских осмотров (за счет средств работодателя);
 - получение информации об условиях и охране труда на его рабочем месте;
 - гарантии права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
 - санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;
- 3) по своевременной разработке и актуализации локальных нормативных актов в связи с изменениями трудового законодательства в области охраны труда;

Необходимо учитывать, что в силу статьи 212 ТК РФ государственные нормативные требования охраны труда содержатся в федеральных законах, законах субъектов Российской Федерации, постановлениях Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актах, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, нормативных правовых актах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

К нормативным правовым актам, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- правила по охране труда;
 - единые типовые нормы и др.;
- 4) на разработку правил и инструкций по охране труда применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы;
 - 5) на ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, с учетом специфики производственной или иной деятельности работодателя.

41. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

- 1) случаи возникновения обязанности работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- 2) случаи материальной ответственности работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 3) случаи материальной ответственности работника, в том числе на:

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности, случаи полной материальной ответственности работников;
- соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

42. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

При проверке вопросов регулирования труда отдельных категорий работников следует обратить внимание на соблюдение:

1) особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- руководителя организации;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- лиц, работающих вахтовым методом;
- педагогических работников;
- медицинских работников;
- дистанционных работников;
- работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- работников транспорта;
- научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей;
- спортсменов и тренеров;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством;

2) ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, установленного статьей 351.1 ТК РФ.

43. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

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

1) образование в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, ее состав, документирование деятельности комиссии (поступившие на рассмотрение заявления, их регистрация, протоколы заседаний комиссии);

2) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров: вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период, принятые решения, исполнение решений комиссии;

3) случаи обжалования решений комиссии в суд, принятые судом решения;

4) случаи рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора;

5) соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, этапов рассмотрения коллективного трудового спора (примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже);

- б) документирование деятельности по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров;
- 7) иные вопросы.

44. Аттестация работников

По вопросам аттестации работников следует обратить внимание на:

- 1) наличие в подведомственной организации положения о порядке проведения аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- 2) наличие аттестационной комиссии, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации или иного представителя работников;
- 3) издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- 4) соблюдение установленного порядка проведения аттестации;
- 5) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов;
- б) иные вопросы.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

45. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в целях проверки фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации, о нарушении трудового законодательства (далее – обращения).

46. Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

47. Помимо поступления обращения, заявления, указанных в пункте 45 настоящих методических рекомендаций, основанием для проведения внеплановой проверки является истечение установленного для подведомственной организации срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства. Предметом такой проверки может являться только устранение выявленных нарушений.

48. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение:

- 1) пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган обращения;
- 2) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. Исходя из результатов внеплановой проверки по поступившему обращению руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть принято решение о проведении плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году.

50. О проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения проверки по обращениям о фактах возникновения угрозы причинения вреда (причинения вреда) жизни, здоровью граждан, рекомендуется уведомлять руководителя подведомственной организации любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным) не менее чем за двадцать четыре часа до

начала ее проведения.

V. Сроки проведения проверок

51. Срок проведения каждой из проверок рекомендуется устанавливать в административном регламенте осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства не более двадцати рабочих дней.

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица может быть предусмотрено продление срока проведения проверки руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.

53. Срок проведения проверки устанавливается отдельно в отношении каждого филиала, представительства, обособленного структурного подразделения подведомственной организации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

VI. Оформление результатов проверок, меры, принимаемые по итогам проверки

54. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, включая получение заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз. К акту проверки прилагаются имеющиеся экспертные заключения, объяснения работников проверяемой подведомственной организации, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Порядок составления акта в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях определяется органом, осуществляющим ведомственный контроль.

Примерная форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящим методическим рекомендациям.

55. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации, уполномоченного им должностного лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

56. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации:

1) в акте проверки устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, который определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, рассматривает вопрос о применении к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания и обращении в соответствующие органы в целях привлечения руководителя либо иных должностных лиц подведомственной организации к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

58. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных исполнительными органами государственной власти, подлежит размещению в сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня подписания актов проверок в соответствии с распоряжением Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет».

VII. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

59. Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им лицо обязаны устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в акте.

60. Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им лицо в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль. К отзыву могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

61. Срок, в течение которого возражения направляются в орган, осуществляющий ведомственный контроль, и срок, в течение которого они рассматриваются им, устанавливается в административном регламенте осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (с учетом необходимости своевременного представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных нарушений рекомендуемые сроки направления возражений и их рассмотрения соответственно 10 и 5 рабочих дней).

62. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им лицом контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

63. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 5 рабочих дней и издает приказ об отказе в продлении срока или о продлении срока. Срок продлевается при наличии уважительных причин для продления и отсутствии при этом угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока.

64. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает решение о проведении повторной проверки в течение

десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

VIII. Учет мероприятий по контролю

65. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проверок, проводимых ими в подведомственных организациях в соответствии с Порядком ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

66. Проверки регистрируются в журнале учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, который ведется по примерной форме согласно приложению № 1 к Порядку (приводится в приложении № 5 к настоящим методическим рекомендациям).

67. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, ежегодно до 15 декабря представляют в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея информацию о проведенных в текущем году мероприятиях по ведомственному контролю по форме согласно приложению № 2 к Порядку (приводится в приложении № 6 к настоящим методическим рекомендациям) с приложением пояснительной записки, содержащей сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, примеры нарушений, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.

69. Министерство труда и социального развития Республики Адыгея обобщает и анализирует поступившую из органов, осуществляющих ведомственный контроль, информацию, формирует сводный отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю, и представляет Главе Республики Адыгея ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, доклад о ходе исполнения Закона.»

Приложение № 2
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 01.04. 2022 г. № 161

«Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

Примерный перечень
локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, документов,
запрашиваемых (проверяемых) при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях

№ п/п	Документ (локальный акт)	Основание
1	2	3
1.	Коллективный договор	статья 40 ТК РФ (1)
2.	Правила внутреннего трудового распорядка	статьи 189, 190 ТК РФ
3.	Штатное расписание	статьи 15, 57 ТК РФ
4.	График отпусков	статья 123 ТК РФ
5.	Трудовые книжки	статьи 65, 66 ТК РФ
6.	Книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, локальный акт об утверждении форм указанных книг (журналов)	пункты 39-40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек (2)
7.	Приказ (распоряжение) работодателя о назначении лиц, уполномоченных на ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек	пункт 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек (2)
8.	Трудовые договоры с работниками; журнал учета (регистрации) трудовых договоров	статьи 15-19, 56-59, 67 ТК РФ, Приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда (3)
9.	Документы, определяющие конкретный вид поручаемой работнику работы (должностные обязанности) по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах	Статьи 15, 57, 195.1 ТК, ЕТКС (4), ЕКС (5), профессиональные стандарты, утвержденные Минтрудом России (при наличии)
10.	Личные карточки работников	постановление Госкомстата Российской Федерации от 5.01.2004 № 1 (6)
11.	Личные дела руководителей и специалистов, порядок их ведения, журнал учета личных дел (если локальным актом	локальный акт организации

	организации установлено их ведение)	
12.	Локальный нормативный акт, устанавливающий форму расчетного листка, и расчетные листки	статья 136 ТК РФ
13.	Приказы (распоряжения) (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировку, применении дисциплинарного взыскания, поощрении и пр.) и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, соглашения и пр.)	статьи 62, 68, 84.1, 193 и др. ТК РФ
14.	Журнал(ы) учета приказов по личному составу, локальный акт, устанавливающий его (их) форму	локальный акт организации
15.	Положение об оплате труда	статья 135 ТК РФ, положения (примерные положения) об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, утвержденные Кабинетом Министров Республики Адыгея, муниципальные правовые акты
16.	Локальный нормативный акт, устанавливающий размер дополнительного вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (если не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда)	статья 112 ТК РФ
17.	Локальный нормативный акт, устанавливающий конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (если этот документ не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда)	статья 147 ТК РФ
18.	Документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска, «расчетных» при увольнении (расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, записки-расчеты и иные)	постановление Госкомстата РФ от 5.01.2004 № 1 (6)
19.	Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обработки и передачи персональных данных работников	статьи 86-88 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07 2006 № 152-ФЗ (7)
20.	Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок проведения	статья 81 ТК РФ

	аттестации работников, и сопутствующие аттестации документы (если проводится аттестация работников)	
21.	Графики сменности Графики работы при введении суммированного учета рабочего времени и предоставлении выходных дней в различные дни недели поочередно каждой группе работников	статья 103 ТК РФ статья 104, 111 ТК РФ
22.	Локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части	статья 105 ТК РФ
23.	Локальный нормативный акт, определяющий порядок и условия предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков	статья 116 ТК РФ
24.	Локальный нормативный акт, устанавливающий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемых работникам дополнительных отпусков	статьи 101, 119 ТК РФ, постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 11.04.2003 № 87 (8)
25.	Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок, условия и формы подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей	статья 196 ТК РФ
26.	Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода	статья 297 ТК РФ
27.	Положение о коммерческой тайне, если в трудовых договорах с работниками установлена их обязанность по сохранению коммерческой тайны	статьи 10, 11 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ (9)
28.	Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	статьи 243, 244 ТК РФ

Документы по охране труда

№ п/п	Документ (локальный акт)	Основание
1	2	3
1.	Приказы (распоряжения) руководителя организации: а) приказ о назначении лица из руководящего состава организации, ответственного за состояние охраны труда в организации; б) приказ о распределении обязанностей в	статья 214 ТК РФ, Рекомендации по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда (10), Примерное положение о системе

	<p>сфере охраны труда между должностными лицами организации;</p> <p>в) о создании службы охраны труда или назначении специалиста по охране труда (возложении его обязанностей на другого работника), или заключения договора со специалистами, или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда (при отсутствии в организации Службы или специалиста по охране труда);</p> <p>в) о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию объектов и производство работ повышенной опасности</p>	управления охраной труда (25)
2.	Должностная инструкция (должностные обязанности) специалиста по охране труда	статья 217 ТК РФ, профессиональный стандарт специалиста по охране труда (11), квалификационные характеристики (12)
3.	Трудовые договоры с работниками (для проверки наличия информации об условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда (включая информацию об оптимальных (класс 1) и допустимых условиях труда (класс2)), а также информацию о гарантиях и компенсациях за работу с вредными (класс 3.1, 3.2, 3.3, 3.4) и (или) опасными (класс 4) условиями труда)	статья 57 ТК РФ
4.	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учетом сметы расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, а также с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, Соглашение по охране труда (раздел коллективного договора по охране труда, при наличии коллективного договора)	статьи 224, 225 ТК РФ, Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (14), пункт 6 части 2 статьи 4 Федерального закона 426-ФЗ (15)
5.	Документы по обеспечению функционирования системы управления охраной труда: - Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) и политика в области охраны труда; - Положение (или раздел положения) об управлении профессиональными рисками, включающее в себя описание метода (методов) оценки уровня риска; - приказ о создании комиссии по охране труда (комиссии по оценке	статьи 209, 218 ТК РФ, Примерное положение о системе управления охраной труда (25), Методические рекомендации Роструда по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (17), Рекомендации по выбору метода, оценки уровня профессионального риска и по снижению уровня такого риска (16),

	<p>профессионального риска);</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень (реестр) идентифицированных опасностей на рабочих местах; - документ, подтверждающий проведение оценки профессиональных рисков, с указанием установленных уровней по каждому риску (например, Карта оценки профессиональных рисков на рабочем месте); - план мероприятий (мер) по управлению профессиональными рисками (перечень мер по исключению и снижению уровня рисков) 	<p>Рекомендации по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей (20)</p>
6.	<p>Документы по организации и работе службы охраны труда (специалиста по охране труда):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение об организации работы службы охраны труда; - должностные обязанности (инструкции, раздел Положения) - закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях; - акты проверок состояния охраны труда; - предписания специалиста по охране труда; - журнал проверок состояния охраны труда; - информация о наличии кабинета (уголка) по охране труда (один из рекомендуемых способов информирования работников) 	<p>статья 223 ТК РФ, Рекомендации по организации работы службы охраны труда, нормативы численности работников службы охраны труда (10)</p>
7.	<p>Положение о комитете (комиссии) по охране труда; приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда</p>	<p>статья 224 ТК РФ, Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда (13)</p>
8.	<p>Документы по пяти видам обучения по охране труда в соответствии со статьей 219 ТК РФ:</p> <p>1) инструктажи по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> программа проведения вводного инструктажа по охране труда; программы первичного инструктажа по охране труда; перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда; инструкции по охране труда; перечень инструкций по охране труда; инструкция по проведению вводного инструктажа; журнал регистрации вводного инструктажа, 	<p>статьи 214, 219 ТК РФ, пункты 2.1.2, 2.1.4, 2.2.1, 2.3.2. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (19), пункт 9 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (22), пункт 9 Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н (23)</p>

	<p>журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого);</p> <p>2) стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников): перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте; раздел о стажировке в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;</p> <p>3) обучение по оказанию первой помощи пострадавшим: программа обучения оказанию первой помощи, протокол проверки знаний; инструкция (правила) по оказанию первой помощи на производстве при несчастном случае; документы, подтверждающие проведение ежегодной проверки знаний работников по оказанию первой помощи пострадавшим;</p> <p>4) обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты: перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику; документ, подтверждающий прохождение работником обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (например, протокол, журнал проверки знаний);</p> <p>5) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ: приказ (распоряжение) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда; протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда; удостоверения о проверке знаний требований охраны труда; программа специального обучения по охране труда руководителей и специалистов; программы обучения по охране труда работников рабочих профессий</p>	
9.	Документы, подтверждающие проведение обязательного медицинского осмотра:	статьи 214, 220, 328, 348.3 ТК РФ, приказ Министерства

	<p>список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным (или периодическим) медицинским осмотрам;</p> <p>заключительные акты медицинского учреждения по итогам обязательных медицинских осмотров</p>	<p>здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 № 29н (21)</p>
10.	<p>Перечень производств, работ, профессий и должностей, работа на которых по условиям труда дает право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бесплатное получение молока или компенсационных выплат; - бесплатное получение лечебно-профилактического питания; - оплату труда в повышенном размере; - дополнительный отпуск; - сокращенный рабочий день; - досрочное пенсионное обеспечение по старости; - выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 	<p>статьи 92, 117, 146, 147, 214, 221, 222 ТК РФ,</p> <p>статья 30 Федерального закона № 400-ФЗ (18)</p>
11.	<p>Документы по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающими и (или) обезвреживающими средствами (СиОС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы выдачи СИЗ; - нормы выдачи СиОС; - личные карточки учета выдачи работникам СИЗ; - личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств; - сертификаты или декларации соответствия, подтверждающие соответствие выдаваемых работникам СИЗ, а также санитарно-эпидемиологическое заключение или свидетельство о государственной регистрации дерматологических средств защиты (крема, лосьоны, очищающие жидкости и т. п.) 	<p>статья 221 ТК РФ,</p> <p>Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (22),</p> <p>приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (23)</p>
12.	<p>Документы по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда; - график проведения специальной оценки условий труда; - перечень рабочих мест на которых планируется специальная оценка условий труда; - перечень рабочих мест, на которых 	<p>статья 214 ТК РФ,</p> <p>Федеральный закон № 426-ФЗ (15)</p>

	<p>проводилась спецоценка, с указанием вредных (опасных) факторов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - карты спецоценки с указанием класса (подкласса) условий труда; - протоколы проведения исследований и измерений (если проводились); - протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты (при наличии); - сводная ведомость результатов спецоценки условий труда; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда; - заключения эксперта специализированной организации по проведению идентификации вредных производственных факторов, по результатам специальной оценки условий труда; - перечень рабочих мест, на которых предоставляются гарантии и компенсации по результатам проведения специальной оценки условий труда; - протоколы заседаний комиссии по результатам специальной оценки условий труда в организации, - декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда 	
13.	<p>Документы, связанные с расследованием и учетом несчастных случаев на производстве (НС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации НС; - материалы расследования НС и профессиональных заболеваний (в случае произошедшего НС): - приказ о создании комиссии по расследованию НС; - копии справок лечебного учреждения по форме N 315/у и по форме 316/у; - сообщения о происшедших НС в ФСС по месту нахождения организации; - извещения: в государственную инспекцию труда, в прокуратуру по месту происшествия НС, в территориальное объединение организации профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, ФСС и т.д. (при тяжелом, групповом, НС со смертельным исходом); - протоколы: осмотра места НС, опроса пострадавшего при НС, опроса очевидцев 	<p>статьи 227-231 ТК РФ, постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (24), приказ Минздрава России от 24.02.2005 № 160 (27), приказ Минздрава России от 15.04.2005 № 275 (28), приказ Фонда социального страхования РФ от 24.08.2000 № 157 (29)</p>

	<p>НС, опроса должностного лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему СИЗ в соответствии с действующими нормами; - выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний; - документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов; - планы, эскизы, схемы; - объяснения пострадавших, экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний; - выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда; - акты расследования НС по форме Н-1; - акты о расследовании группового НС (тяжелого НС, НС со смертельным исходом); - сообщения о последствиях НС на производстве; - выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда; - подтверждающий документ о передаче акта о НС в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу) 	
14.	<p>Документы, связанные с расследованием и учетом микроповреждений (микротравм) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, - бланк справки о рассмотрении причин микроповреждений (микротравм), - журнал учета микроповреждений (микротравм), - план мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) 	<p>статьи 214, 226 ТК РФ, Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников (26)</p>

(2) Порядок ведения и хранения трудовых книжек, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (вступил в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года);

(3) Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;

(4) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

(5) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

(6) постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

(7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(8) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 апреля 2003 г. № 87 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея»;

(9) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

(10) приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»;

(11) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.05.2012 № 559н;

(12) приказ Минтруда России от 22.04.2021 № 274н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

(13) приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;

(14) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;

(15) Федеральный закон от 28.12.2013. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

(16) приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»;

(17) приказ Федеральной службы по труду и занятости от 21.03.2019 № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»;

(18) Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

(19) постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

(20) приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;

(21) приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об

утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

(22) приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

(23) приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

(24) постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (до 01.09.2022); Приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (с 1 сентября 2022);

(25) приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»;

(26) приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»

(27) приказ Минздравсоцразвтия России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»,

(28) приказ Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»,

(29) приказ Фонда социального страхования РФ от 24.08.2000 № 157 «О создании в Фонде социального страхования Российской Федерации единой системы учета страховых случаев, их анализа и определения размера скидок и надбавок к страховым тарифам с учетом состояния охраны труда».»