



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

**ПРИКАЗ**

от 26.01.2021г.

№ 23-П

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных предприятиях**

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» **п р и к а з ы в а ю:**

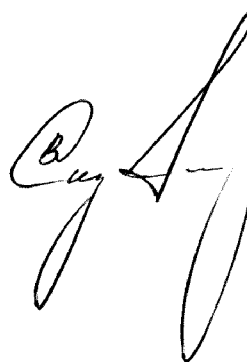
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных предприятиях.

2. Настоящий приказ опубликовать в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия и на сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.agro.e-mordovia.ru>).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия Соломкину Е.А.

**Первый заместитель Председателя  
Правительства – Министр  
сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Мордовия**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters. The first part of the signature appears to be 'В.Н.' followed by a large, sweeping flourish that ends in a vertical stroke.

**В.Н. Сидоров**

**Приложение**  
**к приказу Первого заместителя**  
**Председателя Правительства –**  
**Министра сельского**  
**хозяйства и продовольствия**  
**Республики Мордовия**  
*от 26.01.2021г № 23-17*

**Административный регламент осуществления Министерством**  
**сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия**  
**ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и**  
**иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права, в подведомственных предприятиях**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного**  
**регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных предприятиях (далее соответственно – Административный регламент, Министерство).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества контрольных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в предприятиях, подведомственных Министерству.

3. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении ведомственного контроля.

**Подраздел 2. Предмет и объект осуществления ведомственного**  
**контроля**

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными предприятиями Министерства (далее – подведомственные организации) требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательные требования), выполнение предложений Министерства

об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

5. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственного предприятия, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

6. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственного предприятия, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа руководителя Министерства (далее – Министр) о проведении проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного предприятия присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного предприятия с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного предприятия;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию приказа о проведении выездной проверки.

7. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного предприятия при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами

проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Министерства;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при проведении проверки Министру и (или) в суд.

8. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного предприятия при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

2) предоставлять должностным лицам Министерства документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц Министерства при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственным предприятием при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

5) представить в Министерство не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, отчет об их устранении, подтверждающий устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

## **Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля**

### **Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля**

9. Наименование контроля – ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Результатом осуществления ведомственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение правонарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях.

11. Сроки осуществления ведомственного контроля:

1) срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

2) срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

3) срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

4) срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

12. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных

исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на двадцать рабочих дней.

13. В соответствии с Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов.

## **Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль**

14. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является Министерство.

Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Министерства:

отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы – в части организации и ведения кадрового делопроизводства;

отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности – в части своевременности выплаты заработной платы, расчета среднего заработка, удержаний из заработной платы, полноты и достоверности начисления заработной платы, единовременных выплат, надбавок и доплат, оплаты работы в ночные, выходные и праздничные дни.

15. За каждым отделом, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, в соответствии с формами проверочных листов (списками контрольных вопросов) закреплены проверяемые вопросы, отражающие содержание обязательных требований.

## **Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля размещен на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.agro.e-mordovia.ru>).

## **Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля**

17. Информирование об осуществлении ведомственного контроля

может осуществляться Министерством путем:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет» (<http://www.agro.e-mordovia.ru>);

2) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, в печатном виде на информационных стендах.

18. Место нахождения Министерства: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 50.

19. График работы Министерства:

понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 часов

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Справочные телефоны: (8342) 39-24-28, факс: (8342) 39-24-68

20. Для обеспечения информирования об осуществлении ведомственного контроля на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия, на информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес Министерства;

адрес страницы Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия;

номера телефонов Министерства;

график (режим) работы Министерства;

перечень документов, необходимых для осуществления ведомственного контроля;

перечень оснований, при наличии которых осуществляется ведомственный контроль;

порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля.

### **Подраздел 5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

21. В ходе проверки у подведомственного предприятия истребуется следующий перечень документов:

1) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;

2) штатное расписание;

3) заявления, обращения, уведомления работников;

4) приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

5) документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;

6) документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

7) документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

8) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе таблицы учета рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочные работы, документы об установлении режима рабочего времени.

9) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

10) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок симулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки;

11) документы, подтверждающие соблюдение обязательных



требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

12) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

22. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) разработка и составление ежегодного плана проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта по результатам проверки;
- 5) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственного предприятия в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного предприятия органом ведомственного контроля.

24. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных предприятий указываются следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименования подведомственных предприятий, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

25. Ежегодный план утверждается в срок до 25 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных предприятий посредством его размещения на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Проверка проводится на основании приказа Министра о проведении проверки. Проект приказа о проведении проверки готовит отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы и передает на подпись Министру. В проект приказа включаются уполномоченные должностные лица Министерства, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

27. В приказе о проведении проверки указываются:

номер и дата приказа о проведении проверки;  
наименование Министерства;  
фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;  
наименование подведомственного предприятия, в отношении которого проводится проверка;  
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная);  
проверяемый год;  
правовые основания проведения проверки.

28. О проведении плановой проверки подведомственное предприятие уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Министерством копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного предприятия.

29. В случае если в отношении подведомственного предприятия в течение трех лет до начала проведения проверки Министерством проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок.

30. Проверка ограничивается перечнем проверяемых вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов) согласно приложениям 1,2,3 к настоящему Административному регламенту. Проверочные листы размещаются на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет» (<http://www.agro.e-mordovia.ru>).

31. Проверочные листы представляют собой таблицу, в которой записан вопрос, указана ссылка на нормативный акт, которым установлены проверяемые обязательные требования и столбцы, предназначенные для заполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Министерство обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте плановой проверки.

33. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

34. О проведении внеплановой проверки подведомственное предприятие уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного предприятия.

35. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

36. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства в отношении документов подведомственного предприятия.

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного предприятия. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного предприятия трудовому законодательству.

38. По результатам проведения проверки отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы обобщает материалы, представленные от должностных лиц, участвующих в проверке, и не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки обобщает акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Министерства;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;
- наименование подведомственного предприятия, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного предприятия.

39. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки

документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного предприятия.

40. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственного предприятия или уполномоченному ему должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного предприятия или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

41. Руководитель подведомственного предприятия в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного предприятия может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

42. Министр в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного предприятия извещается Министерством не позднее, чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

43. Руководитель подведомственного предприятия обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного предприятия причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений Министром может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

44. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственного предприятия обязан представить в Министерство отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

45. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания подлежит направлению в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля**

### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению ведомственного контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:  
проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;  
визирования документов, подлежащих направлению Министру.

### **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

47. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего ведомственный контроль, в также должностных лиц Министерства**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Подведомственное предприятие имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Министерства в ходе исполнения ведомственного контроля.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте или электронной почте.

51. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве и составляет 30 календарных дней.

52. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, либо должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

54. Результатом рассмотрения жалобы является:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
осуществления Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Мордовия ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных предприятиях

**Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке организации и ведению кадрового делопроизводства**

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министерство) предприятий ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование предприятия	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Министерства от « <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ <u>  </u> от <u>  </u>
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении организацией обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных	Реквизиты нормативных правовых актов,	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы
---	---	---------------------------------------	---------------------------	-------------------



требований	с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Не отнесется		
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Порядок оформления приема на работу</b>						
1.1	Трудовой договор заключен в письменной форме	Часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
1.2	Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя	Часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
1.3	Содержание приказов (распоряжений) о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров	Часть 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
1.4	Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы	Часть 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
1.5	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	Часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
<b>2. Соблюдение требований по содержанию трудовых договоров</b>						
2.1	В трудовом договоре указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и	Часть 1 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			

	<p>основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;</p> <p>место и дата заключения трудового договора</p>			
2.2	<p>В трудовой договор включены обязательные условия о:</p> <p>месте работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности. - месте работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;</p> <p>трудоой функции;</p> <p>дате начала работы, а в случае, если заключается срочный договор, то дополнительно указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;</p> <p>условиях оплаты труда;</p> <p>режиме рабочего времени и отдыха (в отношении работников, режим рабочего времени и отдыха которых отличается от общих правил, установленных у работодателя);</p> <p>гарантиях и компенсациях за работу во вредных и/или опасных условиях труда;</p> <p>обязательном социальном страховании работников</p>	<p>Часть 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
2.3	<p>Срочные трудовые договоры заключены на срок не более пяти лет</p>	<p>Пункт 2 части 1 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
2.4	<p>Обоснованность заключения срочного трудового договора</p>	<p>Статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации; пункт 9 статьи 22.2 Закона Российской Федерации от</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	

		19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»						
2.5	Соблюден запрет на установление в трудовом договоре срока испытания для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;	Часть 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы					
2.6	лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев В трудовой договор с совместителем включено указание на то, что работа является совместительством	Часть 4 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы					
<b>3. Соблюдение порядка и условий изменения трудового договора</b>								
3.1	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при постоянном или временном переводе работника на другую работу, заключено в письменной форме	Статья 72, часть 1 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы					
3.2	Перевод работника на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, осуществлен с письменного согласия работника или по письменной его просьбе	Части 1, 2, 3 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы					
3.3	Работник, нуждающийся в переводе в соответствии с медицинским заключением на другую не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу, переведен на другую работу (при ее наличии) с его	Часть 1 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы					

	письменного согласия				
3.4	Работодатель в письменной форме уведомил работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в срок не позднее чем за два месяца	Часть 2 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
3.5	Работодатель в письменной форме предложил работнику, отказавшемуся от изменения условий трудового договора по причинам изменения организационных или технологических условий труда, другую имеющуюся у него работу	Часть 3 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
3.6	Работодатель предложил работнику все имеющиеся вакансии (с учетом условий коллективного, трудового договора, соглашения) до отстранения (недопущения) работника к работе в связи с приостановлением действия на срок до двух месяцев специального права работника	Абзац шестой части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
<b>4. Соблюдение порядка прекращения трудового договора</b>					
4.1	Работодатель имеет письменное подтверждение своевременного уведомления работников о прекращении трудового договора	Часть 3 статьи 74, часть 1 статьи 79, часть 3 статьи 81, часть 2 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.2	Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформлено в письменной форме	Статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.3	Работодатель имеет письменные заявления работников об увольнении по собственному желанию	Часть 4 статьи 71, часть 1 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.4	Соблюден запрет на увольнение работников в период временной нетрудоспособности или во время нахождения в отпуске	Часть 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел по кадровой работе и управление персоналом		
4.5	Прекращение трудового договора	Часть 1 ст. 84.1 Трудового	Отдел кадрового обеспечения		

	оформлено приказом (распоряжением)	кодекса Российской Федерации	агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.6	Работодатель ознакомил работников под роспись с приказами (распоряжениями) о прекращении трудового договора	Часть 2 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.7	В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) произведена соответствующая запись	Часть 2 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.8	В день прекращения трудового договора работодателем выдана работнику трудовая книжка	Части 4 и 6 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации; пункт 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
4.9	В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направил работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте	Части 4 и 6 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
<b>5. Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени</b>					
5.1	Работодателем - юридическим лицом установлен режим рабочего времени	Часть 1 статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
5.2	В трудовых договорах работников юридического лица, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, содержится условие о режиме	Абзац шестой части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		

	рабочего времени				
5.3	Работодателем утверждается график сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы	Часть 2 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
5.4	Работники ознакомливаются с графиком сменности в срок не позднее одного месяца до его введения	Часть 4 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
<b>6. Соблюдение требований по установлению продолжительности рабочего времени</b>					
6.1	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю	Часть 2 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
6.2	Работодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени: - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю; - для иных категорий работников (педагогических, медицинских и других работников)	Части 1 - 4 статьи 92, часть 4 статьи 173, часть 4 статьи 174, статья 320, статья 333, часть 1 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 1 - 2.2 приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		

			<p>должности и (или) специальности»; часть 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;</p>			
6.3	<p>Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает: - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов</p>	<p>Статья 94, части 1 и 3 статьи 95, части 1 - 4 статьи 96, статья 101, часть 1 статьи 102, статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>			
<b>7. Соблюдение порядка и условий увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников</b>						
7.1	<p>Работодатель уведомил каждого работника в письменной форме под роспись об увольнении в связи с сокращением численности или штата организации в срок не позднее чем за два месяца до увольнения (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, уведомлен в срок не менее чем за три календарных дня, работник, занятый на сезонных работах, уведомлен не менее чем за семь календарных дней)</p>	<p>Часть 2 статьи 180, часть 2 статьи 292 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>			
7.2	<p>Работодатель предлагал работнику другую</p>	<p>Часть 3 статьи 81,</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения</p>			

	работу с учетом его состояния здоровья (при наличии вакансий)	часть 1 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации	агропромышленного комплекса и государственной службы	
7.3	Отсутствуют факты увольнения лиц с семейными обязанностями в связи с сокращением численности или штата работников	Часть 4 статьи 261, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
7.4	Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщил в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации (при его наличии) о принятии решения о сокращении численности или штата	Часть 1 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
7.5	Соблюден порядок оформления прекращения трудового договора	Статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
<b>8. Соблюдение требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков</b>				
8.1	Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно	Часть 1 статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
8.2	Работодатель утвердил ежегодный график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии)	Часть 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
8.3	О времени начала отпуска работник извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала	Часть 3 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
8.4	Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;	Часть 1 статьи 116, статьи 114, части 1 - 2 статьи 117, статья 119, часть 3 статьи 350 Трудового	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющим особый характер работы;</li> <li>- с ненормированным рабочим днем;</li> <li>- иные отдельные категории работников</li> </ul>	<p>кодекса Российской Федерации; приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»</p>				
8.5	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются	Статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
8.6	Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска: - беременным женщинам - работникам в возрасте до восемнадцати лет	Часть 3 статьи 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
8.7	Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Статья 117, часть 3 статьи 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
<b>9. Соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени</b>						
9.1	Работодатель привлекает работников к сверхурочной работе с их письменного согласия	Часть 2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
9.2	Привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора не допускается	Часть 5 статьи 99, часть 3 статьи 203, Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы			
9.3	Работодатель привлекает к сверхурочной	Часть 5 статьи 99,	Отдел кадрового обеспечения			

	<p>работе с их письменного согласия: инвалидов женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет</p>	<p>статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
9.4	<p>Работодатель до привлечения к сверхурочной работе знакомит с их правом отказаться от сверхурочной работы под роспись: инвалидов женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет</p>	<p>Часть 5 статьи 99, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
9.5	<p>Продолжительность сверхурочной работы каждого работника не превышает 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год</p>	<p>Часть 6 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
9.6	<p>Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью, установленной коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее трех календарных дней</p>	<p>Часть 1 статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	
9.7	<p>Работодатель привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия: инвалидов женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет</p>	<p>Часть 7 статьи 113, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы</p>	

9.8	Работодатель до привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни знакомит под роспись с их правом отказать от работы в выходные и нерабочие праздничные дни: инвалидов женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет, опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет	Часть 7 статьи 113, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
9.9	Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя	Часть 8 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
<b>10. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права</b>				
10.1	Наличие у работодателя правил внутреннего трудового распорядка	Часть 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	
10.2	Режимом рабочего времени, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, предусмотрены: продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику неполная рабочая неделя работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены) время начала и окончания работы время предоставления перерыва в работе и его конкретная продолжительность перечень работ, при которых отдых и прием	Статья 100, часть 4 статьи 104, часть 3 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы	

	пищи работникам обеспечивается в рабочее время, (где по условиям производства(работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно)				
	виды работ, предусматривающие предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда продолжительность, а также порядок предоставления таких перерывов				
	число смен в сутки				
	чередование рабочих и нерабочих дней				
	порядок введения суммированного учета рабочего времени				
10.3	Наличие у работодателя перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем	Часть 1 статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
10.4	Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником	Часть 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		
10.5	Работодателем обеспечен точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника	Часть 7 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы		

## Приложение 2

к Административному регламенту  
осуществления Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Мордовия ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных предприятиях

**Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы**

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министерство) предприятий ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование предприятия	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ Министерства от « 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении организацией обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных	Реквизиты нормативных правовых актов, с	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы
---	---	---	---------------------------	-------------------

	требований	указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Не относятся	
1	2	3	4	5	6	7
1	Работодателем выплачивается заработная плата работникам в полном размере, причитающемся в соответствии с требованиями соглашений, коллективного договора и трудовых договоров	Абзац седьмой части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности			
2	Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, приняты работодателем с учетом мнения представительного органа работников	Часть 4 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности			

3	<p>Локальные нормативные акты соответствуют трудовому законодательству Республики Мордовия</p>	<p>Часть 3 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 482; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия, утвержденное постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 488</p>	<p>Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности</p>		
---	--	---	--	--	--

4	<p>Заработная плата, единовременные выплаты, надбавки и доплаты (за выслугу, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и т.п.), выплаты стимулирующего характера, материальной помощи осуществляются правомерно</p>	<p>Часть 3 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 482;</p> <p>Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485;</p> <p>Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия, утвержденное постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 488;</p> <p>Локальные нормативные акты</p>	<p>Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности</p>	
5	<p>Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику о размерах и об основаниях произведенных удержаний об общей денежной сумме, подлежащей выплате</p>	<p>Часть 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности</p>	
6	<p>Работодателем утверждена форма расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)</p>	<p>Часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности</p>	



7	Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.	Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
8	Конкретная дата выплаты заработной платы установлена правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена	Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
9	Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда	Части 1, 3 статьи 133, части 1, 2, 7, 8 и 11 статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
10	Работодатель производит оплату сверхурочной работы в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
11	Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем в двойном размере	Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
12	Работодатель производит оплату работы в ночное время в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного	Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		

	оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время						
13	Работодатель сохраняет средний заработок (часть среднего заработка) на время дополнительных отпусков или освобождения от работы работникам, совмещающим работу с получением образования	Части 1, 4 статьи 173, статья 173.1, части 1, 4 статьи 174, части 1, 2 статьи 176 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
14	Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров	Статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
15	Работодатель сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха	Часть 5 статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
16	Работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование	Часть 1 статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
17	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за весь период освобождения от работы до предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов	Часть 2 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
18	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	Часть 3 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				
19	Работодатель оплачивает в размере среднего заработка каждый дополнительный выходной день, предоставляемый родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению	Часть 1 статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности				

20	Порядок введения суммированного учета рабочего времени установлен правилами внутреннего трудового распорядка	Часть 4 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		
21	Учетный период при суммированном учете рабочего времени не превышает один год для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца	Часть 1 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности		



1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Часть 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансов, и</p>			
2	<p>Работодатель соблюдает общий размер удержаний по заработной плате</p>	<p>Части 1 - 3 статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации часть 1-3 статьи 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансов, и</p>			