



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

## П Р И К А З

от 29.09.2021 № 21.332

г. Курск

**Об утверждении Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Администрации Курской области от 27.07.2021 № 776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях обеспечения единообразного осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения п р и к а з ы в а ю:

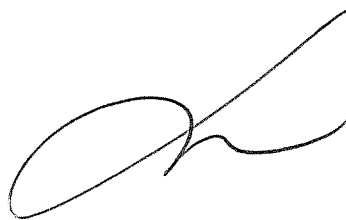
1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.Л. Колькину.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 22 л. в 1 экз.

Председатель комитета  
по труду и занятости населения  
Курской области



Е.В. Кулагина

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Курской области  
от 29.09.2019 № 01-332

**ПОРЯДОК**  
**осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской**  
**области ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права, в подведомственных областных казенных**  
**учреждениях центрах занятости населения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения (далее - комитет, ведомственный контроль, центр занятости населения).

2. Ведомственный контроль осуществляется комитетом на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - ТК РФ, Закон Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО).

3. Ведомственный контроль осуществляют уполномоченные приказом председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего) специалисты следующих структурных подразделений комитета:

управления бюджетного планирования и финансирования;  
отдела социально-трудовых отношений;  
отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда;  
отдела кадровой и организационной работы;  
отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения.

4. Ответственным за организацию и проведение ведомственного контроля в центрах занятости населения является отдел социально-трудовых отношений комитета.

При отсутствии уполномоченных специалистов отдела социально-трудовых отношений функции ответственного за организацию и проведение ведомственного контроля осуществляют уполномоченные специалисты отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета.

## **II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля**

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарной или выездной проверки.

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля определены статьей 2 Закона Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО.

3. В случае если в отношении центра занятости населения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведомственный контроль, осуществляемый комитетом, подлежит переносу в соответствии с установленной Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО периодичностью.

4. При осуществлении ведомственного контроля определяется соблюдение центрами занятости населения норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений (при наличии).

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- 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;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в центрах занятости населения, установлен в приложении № 1.

6. Мероприятия, проводимые в рамках ведомственного контроля, осуществляются на основании приказа председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении проверки (приложение № 2).

7. Руководитель центра занятости населения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления экземпляра приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки руководитель центра занятости населения уведомляется комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Иным доступным способом уведомления является вручение экземпляра приказа о проведении проверки непосредственно руководителю проверяемого центра занятости населения (в его отсутствие – лицу, его замещающего) с получением расписки о получении экземпляра приказа или отметки на втором экземпляре приказа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого центра занятости населения копия приказа о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи (по электронной почте) с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи (по электронной почте) с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) и должности получателя.

8. После завершения проверки акт оформляется уполномоченными должностными лицами отдела ответственного за организацию и проведение ведомственного контроля.

### **III. Особенности проверки отдельных вопросов**

#### **1. Социальное партнерство в сфере труда.**

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор центра занятости населения (при наличии), обратив внимание на: срок действия коллективного договора (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 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 (при наличии) содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки уведомительной регистрации коллективного договора в комитете (ст. 50 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 21 ТК РФ);

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников (ст. 68 ТК РФ);

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

## 2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен (ст.ст. 57, 58 ТК РФ);

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

наличие оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

оформление совместительства, совмещения профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ст.ст. 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup>, 282-284 ТК РФ);

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора (глава 11 ТК РФ), в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

наличие документов, предъявляемых при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ);

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с

трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»);

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

формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (ст. 66<sup>1</sup> ТК РФ);

соблюдение формы трудового договора (ст. 67 ТК РФ);

оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ);

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 в соответствии с требованиями действующего законодательства;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока (ст. 70 ТК РФ);

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы (ст. 76 ТК РФ);

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров (ст.ст. 77-84<sup>1</sup> ТК РФ);

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам (ст.ст. 82, 179, 180, 292 ТК РФ);

наличие в отчетном периоде исков к центру занятости населения от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников (ст.ст. 86-90 ТК РФ).

### 3. Рабочее время.

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

наличие в центре занятости населения Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание (ст.ст. 68, 91, 100, 104, 108, 111, 119, 136, 189, 190 ТК РФ);

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников (ст. 92 ТК РФ);

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время (ст.ст. 94, 95 ТК РФ);

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников (ст. 99 ТК РФ);

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени (ст.ст. 100-102 ТК РФ).

#### 4. Время отдыха.

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

установление перерывов для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней (ст.ст. 110-112 ТК РФ);

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

предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков (ст.ст. 114-119, 122 ТК РФ, Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом формы графика (ст. 123 ТК РФ);

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними работников, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания (ст. 124 ТК РФ);

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ);

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника (ст.ст. 126-127 ТК РФ);

случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ).

## 5. Оплата и нормирование труда.

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

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст.ст. 130, 133 ТК РФ);

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников (ст. 134 ТК РФ);

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

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 (ст. 138 ТК РФ);

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

соответствие действующему законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении (ст. 140 ТК РФ);

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно либо всего персонала) (ст. 149 ТК РФ);

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) (ст. 151 ТК РФ);

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) (ст.ст. 152-154 ТК РФ);

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков» (ст. 136 ТК РФ);

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя (ст. 157 ТК РФ).

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

#### 6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры (ст.ст. 166 - 169 ТК РФ);

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей (ст.ст. 170 - 172 ТК РФ);

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления

указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации (ст.ст. 173 - 177 ТК РФ);

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст.ст. 178 - 181.1 ТК РФ);

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др. (ст.ст. 182 - 187 ТК РФ).

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

установление трудового распорядка в центре занятости населения;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (ст.ст. 192-194 ТК РФ);

иные вопросы.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров (ст.ст. 196, 197 ТК РФ);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре (при его наличии).

9. Охрана труда.

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

наличие приказа о возложении обязанностей по охране труда на руководителя или иного специалиста центра занятости населения;

- наличие журнала регистрации вводного инструктажа;
- наличие журнала регистрации инструктажей на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- наличие журналов регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;
- наличие утверждённой руководителем программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- соблюдение сроков прохождения инструктажей;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за техническую эксплуатацию зданий и сооружений (за исключением арендуемых площадей);
- наличие перечней профессий и работ, при поступлении на которые обязательно проведение предварительного медицинского осмотра;
- наличие утверждённых руководителем Списков работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);
- соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров;
- наличие материалов специальной оценки условий труда;
- наличие перечня действующих инструкций по охране труда для работников, а также контрольные экземпляры инструкций по охране труда;
- наличие журнала учёта инструкций по охране труда для работников;
- наличие перечня должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности;
- наличие журнала учёта присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- наличие программы обучения по охране труда, утверждённой руководителем организации;
- наличие материалов о прохождении обучения по охране труда руководителем и специалистами организации (приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда);
- наличие удостоверения об обучении и проверке знаний требований охраны труда руководителя и лица, ответственного за охрану труда в центре занятости населения, членов комиссии по охране труда (при наличии), соблюдение сроков прохождения обучения по охране труда;
- организация бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, нормы и условия их выдачи;
- наличие обучения ответственных за электрохозяйство;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность;

наличие обучения по программе «Пожарно-технический минимум для руководителей организаций и лиц, ответственных за пожарную безопасность в организациях»;

наличие журнала инструктажа по пожарной безопасности для работников организации;

наличие журнала учёта огнетушителей;

наличие обучения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (обучение по категории: «Руководители организаций, не отнесённых к категориям по гражданской обороне», «Руководители (работники) структурных подразделений, уполномоченных по решению задач в области гражданской обороны в организации»);

наличие профессиональной подготовки работников по категориям:

а) руководитель и специалист по безопасности дорожного движения;

б) контролёр технического состояния автотранспортных средств;

в) специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения;

наличие обучения водителя автомобиля по программе: «Безопасность дорожного движения»;

наличие актов проведения испытания и измерения сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств;

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

случаи возникновения материальной ответственности работодателя (ст.ст. 234-237 ТК РФ);

случаи возникновения материальной ответственности работника (ст.ст. 238-250 ТК РФ), в том числе на:

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

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в центре занятости населения случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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

женщин и лиц с семейными обязанностями (глава 41 ТК РФ);

лиц, работающих по совместительству (глава 44 ТК РФ);

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев (глава 45 ТК РФ);

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

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

создание в центре занятости населения комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

#### **IV. Оформление результатов проверок**

1. По результатам проведения проверки уполномоченными специалистами ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля составляется акт (приложение № 3).

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц центра занятости населения.

2. Вручение акта проверки руководителю центра занятости населения осуществляется в порядке, определенном Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО.

3. Информация о результатах проверок центров занятости населения, подлежит размещению в течение трёх рабочих дней со дня их завершения на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

1. Руководитель центра занятости населения в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель центра занятости населения может приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

2. Уполномоченные специалисты, ответственные за организацию и проведение ведомственного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю центра занятости населения, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

В случае необходимости в течение указанного срока уполномоченные специалисты, ответственные за организацию и проведение ведомственного контроля, могут организовать рассмотрение полученных замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель центра занятости извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, председатель комитета направляет руководителю центра занятости населения приказ об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель центра занятости населения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель центра занятости населения представляет отчет об устранении нарушений председателю комитета. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя центра занятости населения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, комитет рассматривает указанное ходатайство в течение пяти рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ председателя комитета о продлении срока или об отказе в продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников центра занятости населения.

## **VI. Ответственность центров занятости населения и их должностных лиц**

Центры занятости населения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления комитетом по  
труду и занятости населения Курской  
области ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**правовых и локальных нормативных актов, документов,**  
**запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному**  
**контролю в подведомственных центрах занятости населения**

Учредительные документы, копия ОГРН и ИНН;  
Копия приказа о назначении на должность директора центра занятости населения;  
Коллективный договор;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
положение об оплате труда работников центра занятости населения и иные локальные акты в сфере оплаты труда (в том числе положения о премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах);  
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников;  
штатное расписание;  
график отпусков;  
трудовые договоры;  
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  
личные дела сотрудников, личные карточки работников (формы № Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции);  
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);  
приказы об отпусках, командировках;  
табель учета рабочего времени;  
заявления сотрудников по налоговым вычетам;  
заявления сотрудников по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет;  
платежные поручения по заработной плате, удержания УФСС;  
разбивка по начислению заработной платы, премий, отпускных и листов нетрудоспособности;  
расчетные листки;  
список работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  
медицинские справки;  
договоры о материальной ответственности;  
положение о службе охраны труда;

журналы: учета инструкций по охране труда, вводного инструктажа (личная карточка прохождения обучения), регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), учета выдачи инструкций по охране труда;

утвержденная программа проведения вводного инструктажа;

программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

перечень производств (профессий) при работе, в которых обязательно проведение медицинских осмотров;

поименный список работающих, подлежащим медицинским осмотрам (обследованиям), согласованный с центром Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры;

материалы специальной оценки условий труда;

материалы прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведение учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

приказ о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

документы по выполнению мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2  
к Порядку осуществления комитетом по  
труду и занятости населения Курской  
области ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Курск

О проведении плановой/внеплановой  
выездной/документарной проверки \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании плана проведения ведомственных плановых проверок на \_\_\_\_ год  
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес центра занятости населения)

3. Назначить лицом(лицами), уполномоченным(уполномоченными) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности)

5. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_

Задачами и целью настоящей проверки является \_\_\_\_\_

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

10. В процессе проверки с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить: \_\_\_\_\_

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления комитетом по  
труду и занятости населения Курской  
области ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права, в**

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),  
должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (вид проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ рабочих  
дней/часов.

Проверяемый период: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, проводившего  
проверку; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность эксперта и/или  
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к  
проверке)

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа контроля)

С копией приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_  
(вид проверки)

проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: \_\_\_\_\_

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО сотрудника)  
 2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО сотрудника)  
 3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4  
к Порядку осуществления комитетом по  
труду и занятости населения Курской  
области ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### Комитет по труду и занятости населения Курской области

### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Курск

Об устранении выявленных нарушений  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в \_\_\_\_\_

В целях устранения нарушений, выявленных комитетом по труду и занятости  
населения Курской области в ходе проведения \_\_\_\_\_ проверки и  
(вид проверки)  
\_\_\_\_\_, проведённой с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование проверяемой организации)  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и указанных в акте проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителю \_\_\_\_\_:  
(наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество (в случае  
если имеется) должностного лица)

устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и выполнить  
следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении правонарушений, отмеченных в акте	Сроки выполнения

о выполнении настоящего приказа сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих устранение допущенных нарушений, в комитет по труду и занятости населения Курской области в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)