



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 19.07.2022 № 367

г. Симферополь

Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 Закона Республики Крым от 1 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147, с целью оказания методической помощи уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Управлению по вопросам оплаты труда, социального партнерства и трудовых отношений (Должикова И.В.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня с момента принятия;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;
- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок после первого официального опубликования;

2.3. информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего приказа одновременно с направлением копии приказа в

Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Михалевского Л.В.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым -
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е.В. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 19.07.2022 № 367

**Методические рекомендации
по проведению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Методические рекомендации) разработаны для обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления Республики Крым, на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Закона Республики Крым от 1 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 250-ЗРК/2016).

1.2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет в структуре исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления структурное подразделение, ответственное за проведение проверок в подведомственных организациях.

1.3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверок (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими рекомендациями, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

1.4. Основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля; оформление результатов проверки осуществляется в соответствии со статьями 3 и 4 Закона № 250-ЗРК/2016.

**2. Особенности проведения ведомственного контроля по отдельным
вопросам**

2.1. Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях предусмотрен приложением № 1

к Методическим рекомендациям.

2.2. Основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников;
- в случае перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений - порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот, взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

2.2.1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор (изменения, дополнения к нему) подведомственной организации, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29, 33 ТК РФ);
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования (порядок вступления в коллективные переговоры (ст. 36 ТК РФ), создание комиссии (ст. 35 ТК РФ));
- срок действия коллективного договора (ст. 43 ТК РФ);
- содержание и структуру коллективного договора в соответствии с положениями ст. 41 ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- сроки уведомительной регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 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 работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372, 373 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению работников при приеме на работу 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.

2.2.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

форму, содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

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);

условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими (ст. 64.1 ТК РФ);

заключение трудового договора с руководителем организации (ст. 275 ТК РФ);

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

оформление совместительства, установление совмещения профессий (должностей), возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (ст. 151, 285 ТК РФ);

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников (ст. 68 ТК РФ);

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (с 01.09.2021 утратили силу обязательные формы, однако за работодателем остается обязанность организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них);

порядок формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставления для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ);

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

предоставление информации о трудовом стаже каждого работника для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

соблюдение формы трудового договора (ст. 57 ТК РФ; для государственных (муниципальных) учреждений - Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р), наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

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 Российской Федерации (с 01.09.2021 личная карточка носит рекомендательный характер);

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

медицинские осмотры некоторых категорий работников (ст. 220 ТК РФ);

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока (ст. 70, 71 ТК РФ);

изменение трудового договора, в том числе на:

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

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 и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации (гл. 13 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. 81, 179, 180, 373, 374 ТК РФ);

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

защиту персональных данных работников.

2.2.3. Рабочее время.

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

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

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) (ст. 94 ТК РФ), работы накануне праздничных и выходных дней (ст. 95 ТК РФ), в ночное время (ст. 96 ТК РФ);

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников (ст. 96 ТК РФ);

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

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, сменной работы и суммированного учета рабочего времени (ст. 100-104 ТК РФ);

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (при наличии) (гл. 49.1 ТК РФ);

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию дистанционной работы (при наличии).

2.2.4. Время отдыха.

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

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха (ст. 108, 109 ТК РФ);

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

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок (ст. 113 ТК РФ);

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.) оплачиваемых отпусков (ст. 114-119 ТК РФ);

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность

издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

2.2.5. Оплата и нормирование труда.

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

основные государственные гарантии по оплате труда работников (ст. 130 ТК РФ), в том числе выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством с учетом с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П, а также утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

необходимость установления системы оплаты труда с учетом действия в подведомственных организациях соглашений различного уровня (федеральных, республиканских, отраслевых, территориальных), в том числе Республиканского соглашения между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Соглашения о минимальной заработной плате между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов и работодателей в Республике Крым;

выполнение Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в том числе отраслевых разделов;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ), в том числе для организаций внебюджетного сектора, установление порядка проведения индексации в коллективных договорах, локальных нормативных актах.

принятие работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников, своевременное внесение изменений и дополнений в них; создание комиссий с участием представительного

органа работников по оценке эффективности работы работников, утверждение персонального состава указанных комиссий, проведение заседаний комиссий и подготовка предложений по выплатам стимулирующего характера работников, оформленных протоколами;

заключенный коллективный договор в части отсутствия норм, ухудшающих условия оплаты труда по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ), в том числе утверждение формы расчетного листка работодателем с учетом мнения представительного органа работников, ежемесячную выдачу работникам расчетных листков с указанием составных частей заработной платы, иных сумм, начисленных работнику, размерах произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате; своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена); оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала;

ограничение размера удержаний из заработной платы (ст.138 ТК РФ);

сроки расчетов при увольнении (ст.140 ТК РФ);

соблюдение трудового законодательства по оплате труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ), сверхурочной работе (ст. 152 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

оплату времени простоя (ст. 157 ТК РФ);

оплату труда руководителей, из заместителей, главных бухгалтеров (ст. 145 ТК РФ);

исчисление средней заработной платы путем выборочной проверки оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск с учетом требований ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922;

необходимость предоставления руководителем, его заместителями и главным бухгалтером объяснительной записки в случае выявления нарушений норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.6. 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 (гл. 24 ТК РФ), в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов,

связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 ТК РФ), 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;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер (ст. 178 ТК РФ); соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (ст. 179 ТК РФ); соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

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, при проведении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) и др.

2.2.7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда (раздел VIII ТК РФ), следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

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. 193, 194 ТК РФ).

2.2.8. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов организации охраны труда в учреждении, следует обратить внимание на (раздел X ТК РФ):

реестр (перечень) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности;

количество рабочих мест по штатному расписанию на текущий год, фактическое количество занятых рабочих мест на дату начала проверки, количество занятых работников (информационная справка руководителя);

положение о системе управления охраной труда;

положение о службе охраны труда в организации или должностная инструкция специалиста по охране труда;

приказ о назначении лиц (а), ответственных (ого) по вопросам охраны труда в

учреждении или договор о привлечении специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда;

копии удостоверений об обучении по охране труда:

- специалиста по охране труда или лица, ответственного за охрану труда;
- руководителя учреждения;
- членов комиссий по охране труда;

обеспечение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков;

приказ о порядке проведения инструктажей по охране труда;

программу вводного инструктажа;

список сотрудников учреждения (за отчетный период) с указанием даты приема на работу и должности (при переводе на другую должность в учреждении, указать дату и новую должность);

журнал регистрации вводного инструктажа;

перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (при наличии);

программы первичных инструктажей на все рабочие места (по профессиям, должностям);

журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (в подразделениях);

приказ работодателя о порядке разработки инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за их разработку;

положение о разработке инструкций (при наличии);

соответствие инструкций по охране труда государственным нормативным требованиям, наличие информации об условиях труда и профессиональных рисках;

согласование инструкций с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии);

инструкции по охране труда;

документы, подтверждающие наличие комплекта действующих инструкций:

- приказ руководителя об утверждении Перечня действующих инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ). Приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда (при наличии);

- журнал учета инструкций по охране труда (при наличии);

- журнал учета выдачи инструкций по охране труда (при наличии);

перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;

поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

график проведения периодических медицинских осмотров;

заключительный акт по итогам медицинских осмотров;

отчет о проведении специальной оценки условий труда, материалы работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

наличие сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого

сайта);

информацию в трудовом договоре о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

программу улучшения условий и охраны труда, соглашение по улучшению условий труда на текущий год (включающая перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, из отчета о проведении специальной оценки условий труда);

перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки);

личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная выдача смывающих (обезвреживающих) средств;

личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств;

приказы по созданию комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда;

программы обучения по охране труда, проводимого в организации для руководителей/специалистов и работников;

график проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда;

контрольные вопросы для проверки знаний требований охраны;

протоколы заседания комиссий по проверке знаний у работников вопросов охраны труда и безопасных методов труда;

список рабочих мест, с вредными и (или) опасными условиями труда, которые при приеме на работу должны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте;

документы по обучению работников рабочих по оказанию первой помощи пострадавшим;

приказ руководителя организации о создании комитета (комиссии) по охране труда;

положение о комитете (комиссии) по охране труда (при наличии);

участие комитета (комиссии) в оценке профессиональных рисков (в случае его создания);

протоколы заседаний комитета (комиссии) по вопросам охраны труда;

перечень работ с повышенной опасностью в организации;

приказы о назначении ответственных лиц за производство работ с повышенной опасностью (наличие соответствующих удостоверений);

журнал регистрации нарядов-допусков на работы с повышенной опасностью (если есть такой вид работ);

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований;

порядок учета микроповреждений (микротравм) работников;
 журнал учета микроповреждений (микротравм) работников;
 справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;

приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство в организации.
 Наличие удостоверения о присвоении группы по электробезопасности у лиц, ответственных за электрохозяйство, наличие отметки об очередной проверке знаний;

приказ о назначении лица, ответственного за проведение инструктажа по электробезопасности с целью присвоения 1 группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

программу обучения по электробезопасности для присвоения 1 группы;

журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство. Копия удостоверения об обучении.

2.2.9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора (раздел XI ТК РФ), следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

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

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

2.2.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников (раздел XII ТК РФ), следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

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

женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ);

работников в возрасте до восемнадцати лет (гл. 42 ТК РФ);

лиц, работающих по совместительству (гл. 44 ТК РФ);

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

работников, занятых на сезонных работах (гл. 46 ТК РФ);

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

иные вопросы.

2.2.11. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся квалификации работников, профессионального стандарта, подготовки и дополнительного профессионального образования работников (раздел IX ТК РФ) следует обратить внимание на:

- организацию работы по применению профессиональных стандартов;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- соблюдение права работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации.

2.2.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров (раздел XIII ТК РФ), а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации 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.

2.2.13. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

- иные вопросы.

3. Учет мероприятий по контролю

3.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

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

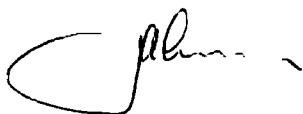
3.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

3.4. Органами, осуществляющий ведомственный контроль, ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляется информация о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных нарушениях, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, которая оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. На основании представленной информации уполномоченных органов Министерство труда и социальной защиты Республики Крым представляет информацию о проведенных проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в Совет министров Республики Крым и Государственный Совет Республики Крым.

Заместитель министра



Л.В. Михалевский

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по
проведению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

Примерный перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для
исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных
организациях

Коллективный договор (изменения, дополнения к нему);
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового
права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой
функции работников, в том числе положение об оплате труда, премировании,
компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к
ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей
в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша
в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников
(формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных
женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
документы, определяющие систему управления охраной труда;
приказы о назначении лиц, ответственных по вопросам охраны труда;
документы, подтверждающие обучение и проверку знаний у лиц,
ответственных по вопросам охраны труда, электрохозяйства, газовому хозяйству;
документы обучения сотрудников по вопросам охраны труда, оказанию
первой помощи пострадавшим, разработке инструкций и проведению инструктажей
по охране труда, электробезопасности;
документы по организации и прохождению медицинских осмотров;
документы по проведению СОУТ: отчет, документы работы комиссии;

документы по обеспечению работников СИЗ, смывающими и (обезвреживающими) средствами;

документы по работе комиссии (комитета) по охране труда (приказы, протоколы) (при наличии);

документы расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм;

документы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах;

документы, подтверждающие информирование работников об условиях труда, полагающихся льготах и компенсациях;

договоры о материальной ответственности;

план, утвержденный с учетом мнений представительных органов работников, по организации применения профессиональных стандартов;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям по
проведению ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства

Информация
о проверках, проведенных
в подведомственных организациях за _____ год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Таблица 1

№ п/п	Наименование организации	Количество допущенных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проверки
1	2	3	4

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок нарушений:	
	всего	
	в том числе по вопросам:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда	

3.5	соблюдения гарантий и компенсаций	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников	
3.8	охраны труда	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Таблица 2

Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений по вопросам								Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав
соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	трудового распорядка и дисциплины труда	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников	охраны труда	материальной ответственности сторон трудового договора	особенностей регулирования труда отдельных работников	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	проведения аттестации работников		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Заместитель Председателя Совета министров Республики Крым -
 министр труда и социальной защиты Республики Крым
 (заместитель министра труда и социальной защиты
 Республики Крым)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)