



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2021 г. № 2327
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении формы отчета
органа ведомственного контроля
о проведенных проверках в сфере труда
и методических рекомендаций
по осуществлению ведомственного контроля**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12.1. закона Ненецкого автономного округа от 06.06.2014 № 40-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ненецком автономном округе»,

1. Утвердить Форму отчета органа ведомственного контроля о проведенных проверках в сфере труда согласно приложению 1.

2. Утвердить Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента по социальным вопросам Лудникова П.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение 1
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 30.12.2022 № 2327
«Об утверждении формы отчета органа
ведомственного контроля
о проведенных проверках в сфере труда
и методических рекомендаций
по осуществлению ведомственного
контроля»

**Форма отчета
о проведенных проверках в сфере труда***

1. Сведения об общей организации ведомственного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Реквизиты правового акта по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
2.	Наименование структурного подразделения (рабочей группы, должности уполномоченного лица), осуществляющего ведомственный контроль	

2. Сведения о ежегодном плане

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Реквизиты правового акта об утверждении ежегодного плана об осуществлении ведомственного контроля	
2.	Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенным ежегодным планом	
3.	Количество запланированных в ежегодном плане проверок	
4.	Количество внесенных изменений в ежегодный план (всего) (с кратким указанием причин)	

3. Сведения об обращениях, заявлениях граждан, организаций¹

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя

¹ Если в обращении содержались несколько из перечисленных в таблице вопросов, то указывается каждый.

1	Количество поступивших обращений (всего)	
1.1	из них (п.1): содержащих сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании которых были проведены внеплановые проверки	
1.1.1	из них (п.1.1): обращения граждан	
1.1.2	из них (п.1.1): обращения организаций	
2	из них (п.1.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях по:	
2.1	организации и ведению кадрового делопроизводства, в том числе по:	
2.1.1	порядку оформления приема на работу	
2.1.2	соблюдению требований по содержанию трудовых договоров	
2.1.3	соблюдению порядка и условий изменения трудового договора	
2.1.4	соблюдению порядка прекращения трудового договора	
2.1.5	соблюдению общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени	
2.1.6	соблюдению требований по установлению продолжительности рабочего времени	
2.1.7	соблюдению порядка и условий увольнения в связи с сокращением численности или штата работников	
2.1.8	соблюдению требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков	
2.1.9	соблюдению порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени	
2.1.10	обеспечению режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права	
2.1.11	проведению аттестации работников, применению профессиональных стандартов, профессиональной подготовки(переподготовки), дополнительному профессиональному образованию	
2.2	соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы	
2.3	правомерности и порядка удержаний из заработной платы	
2.4	соблюдению требований по регулированию труда инвалидов	
2.5	соблюдению общих требований в сфере охраны труда	

4. Сведения о проведенных проверках

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
1.1	из них (п.1): плановых	

1.1.1	из них (п.1.1): плановых в форме документарной	
1.1.2	из них (п.1.1): плановых в форме выездной	
1.2	из них (п.1): внеплановых	
1.2.1	из них (п.1.2): внеплановых в форме документарной	
1.2.2	из них (п.1.2): внеплановых в форме выездной	
2.	Проведено плановых проверок на основании:	
2.1	истечения трех лет со дня государственной регистрации	
2.2	истечения трех лет со дня проведения последней плановой поверки	
3.	Проведено внеплановых проверок на основании:	
3.1	истечения установленного срока устранения нарушений, указанного в акте ранее проведенной проверки	
3.2	обращения, заявления граждан, организаций	

5. Сведения о подведомственных организациях

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Подведомственных организаций (всего)	
1.1	из них (п.1): ГКУ, ГБУ, КУ	
1.2	из них (п.1): ГУП (МУП)	
2	Количество подлежащих проверке подведомственных организаций в соответствии с ежегодным планом (всего)	
2.1	из них (п.2): ГКУ, ГБУ, КУ	
2.2	из них (п.2): ГУП (МУП)	
3.	Количество подведомственных организаций, в отношении которых фактически проведены проверки (всего)	
3.1	из них (п.3): ГКУ, ГБУ, КУ	
3.2	из них (п.3): ГУП (МУП)	
4.	Количество подведомственных организаций, в которых выявлены нарушения	
4.1	из них (п.3): ГКУ, ГБУ, КУ	
4.2	из них (п.3): ГУП (МУП)	

6. Сведения о результатах проверок

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Количество выявленных в ходе проверок нарушений (всего)	
	из них (п.1): по вопросам	
1.1	организации и ведения кадрового делопроизводства, в том числе по:	
1.1.1	порядку оформления приема на работу	
1.1.2	соблюдению требований по содержанию трудовых договоров	
1.1.3	соблюдению порядка и условий изменения трудового договора	
1.1.4	соблюдению порядка прекращения трудового договора	

1.1.5	соблюдению порядка и условий увольнения в связи с сокращением численности или штата работников	
1.1.6	соблюдению общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени	
1.1.7	соблюдению требований по установлению продолжительности рабочего времени	
1.1.8	соблюдению требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков	
1.1.9	соблюдению порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени	
1.1.10	обеспечению режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права	
1.1.11	проведению аттестации работников, применению профессиональных стандартов, профессиональной подготовки(переподготовки), дополнительному профессиональному образованию	
1.2	соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы	
1.3	правомерности и порядка удержаний из заработной платы	
1.4	соблюдения требований по регулированию труда инвалидов	
1.5	соблюдения общих требований в сфере охраны труда	
1.6	по иным вопросам (указать)	
2	Основные нарушения, выявленные в ходе проверок (перечислить)	

7. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Из общего количества выявленных нарушений (п.1 раздела 6):	
1.1	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
1.2	количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
1.3	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
2	Количество нарушений, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	

8. Меры, принятые органом ведомственного контроля по результатам проверок

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Количество актов проверки, содержащих признаки административных правонарушений, направленных в Государственную инспекцию труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе	

2.	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа ведомственного контроля принято решение:	
2.1	о поощрении	
2.2	о взыскании	

**9. Меры профилактики и предупреждения нарушений,
а также их последствий**

1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):

- 1) _____ ;
2) _____ .

* отчет предоставляется в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа ежегодно до 1 февраля.

Приложение 2
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 30.12.2022 № 2327
«Об утверждении формы отчета органа
ведомственного контроля
о проведенных проверках в сфере труда
и методических рекомендаций
по осуществлению ведомственного
контроля»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных организациях

Раздел I
Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ненецком автономном округе в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона Ненецкого автономного округа от 06.06.2014 № 40-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ненецком автономном округе».

1.2. В настоящих Методических рекомендациях приведены цели, принципы, основные направления осуществления проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка), исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченные органы) в подведомственных организациях.

1.3. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:
предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечения виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственной организации;
- законность;
- проведение проверок уполномоченными должностными лицами органов ведомственного контроля;
- периодичность и оперативность осуществления проверок.

Раздел II

Основные направления проведения проверок

2.1. При проведении проверок основными направлениями ведомственного контроля являются:

- 2.1.1. Организация и ведение кадрового делопроизводства, в том числе:
 - порядок оформления приема на работу;
 - соблюдение требований по содержанию трудовых договоров;
 - соблюдение порядка и условий изменения трудового договора;
 - соблюдение порядка прекращения трудового договора;
 - соблюдение порядка и условий увольнения в связи с сокращением численности или штата работников;
- 2.1.2. Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени;
- 2.1.3. Соблюдение требований по установлению продолжительности рабочего времени;
- 2.1.4. Соблюдение требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- 2.1.5. Соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени;
- 2.1.6. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права;
- 2.1.7. Проведение аттестации работников, применение профессиональных стандартов, организация профессиональной подготовки(переподготовки), дополнительного профессионального образования работников;
- 2.1.8. Соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы;
- 2.1.9. Правомерность и порядок удержаний из заработной платы;
- 2.1.10. Соблюдение требований по регулированию труда инвалидов;
- 2.1.11. Соблюдение общих требований в сфере охраны труда.

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

Раздел III

Особенности проверки отдельных вопросов

3.1. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

Оформление приема на работу. Соблюдение требований по содержанию трудовых договоров, порядка их изменения и прекращения.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- 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);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

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

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 учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

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

организация работы по ведению с 1 января 2021 года трудовых книжек в электронной форме;

организация работы по представлению с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности застрахованных лиц в информационную систему ПФР;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

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

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

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 Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

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.

3.2. Рабочее время и время отдыха.

Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени, его продолжительности. Соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени. Обеспечение режима труда и отдыха.

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;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

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;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

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

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

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

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму 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.

3.3. Проведение аттестации работников, применение профессиональных стандартов, организация профессиональной подготовки (переподготовки), дополнительного профессионального образования 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.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации, следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и по дополнительному профессиональному образованию кадров;

наличие программы, плана мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

3.4. Оплата труда.

Соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы. Правомерность удержаний из заработной платы.

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;

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 тарифных ставок, окладов, 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;

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;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие республиканскому 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;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

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

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

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 заработной платы 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»;

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяется 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;
- 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.

3.5. Соблюдение требований по регулированию труда инвалидов.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов регулированию труда инвалидов, следует обратить внимание на:

- продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, которая должна составлять не более 35 часов в неделю;
- выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени);
- продолжительность ежедневной работы (смены) инвалида, которая должна быть установлена в соответствии с медицинским заключением;
- работу инвалидов в ночное время. Работодатель может привлекать инвалида к работе в ночное время только с его письменного согласия и при наличии медицинского заключения об отсутствии запрета по состоянию здоровья на такую работу;
- предоставление ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней;
- создание условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- соблюдение преимущественного права на оставление на работе инвалидов боевых действий по защите Отечества при сокращении численности или штата работников.

3.6. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на соблюдение требований раздела 10 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе на:

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- на обеспечение прав работников на охрану труда.

Раздел IV

Учет мероприятий по контролю

4.1. Уполномоченные органы осуществляют учет проводимых проверок посредством ведения журнала учета проверок подведомственных организаций, проводимых органом ведомственного контроля (далее – Журнал).

Рекомендуемая форма Журнала приведена в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

**Примерная форма Журнала
учета проверок подведомственных организаций, проводимых органом ведомственного контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки		Сроки проведения проверки				Реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки	Реквизиты акта, предписания, оформленного по результатам проверки	Лицо(а), уполномочен- ное (ые) на проведение проверки	Подписи уполномочен- ного (ых) должностно- го (ых) лица (лиц)
				в соответствии с планом <*>		фактически <***>					
		плановая/ внеплановая)	докумен- тарная/ выездная	дата начала	дата оконча- ния	дата начала	дата оконча- ния				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предшествующей плановой