



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 28 октября 2020

№ 1260

**Об организации осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в организациях,
подведомственных органам
исполнительной власти города
Москвы**

В целях реализации Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве» и во исполнение Постановления Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы (приложение 1).

1.2. Порядок учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций (приложение 2).


1.3. Перечень локальных нормативных правовых актов, иных документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки в подведомственных организациях (приложение 3).

1.4. Форму Плана проверок в отношении подведомственных организаций на календарный год (приложение 4).

1.5. Форму акта проверки (приложение 5).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента Александрову А.Б.

Руководитель Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end.

Е.П. Стружак

Приложение 1 к приказу Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы
от «18» октября 2020 г. № 1260

**Методические рекомендации по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных органам исполнительной
власти города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Рекомендации), разработаны в целях оказания методической помощи и обеспечения единообразного осуществления органам исполнительной власти города Москвы ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль) в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве» и постановления Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы».

1.2. Настоящие Рекомендации разъясняют вопросы проведения проверок по ведомственному контролю.

2. Организация проведения проверок

2.1. Проверки по ведомственному контролю проводятся на основании правового акта органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль в подведомственных организациях).

2.2. В правовом акте о проведении проверки указывается:

- наименование подведомственной организации;
- место нахождения;
- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, а также привлекаемые к проведению проверки эксперты, представители экспертных организаций, иные лица, обладающие

специальными знаниями, необходимыми для проведения проверки;

- цель проведения проверки. В случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения проверок. В случае проведения внеплановой проверки указываются реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта проверки, который содержит истекший срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при наличии), реквизиты жалобы или иного обращения, поступившего в орган исполнительной власти города Москвы.

- форма проверки;
 - дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
 - перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.3. В соответствии с п. 4.3 Положения о ведомственном контроле внеплановые проверки не проводятся, если в обращении граждан усматриваются признаки индивидуального трудового спора. Перечень вопросов, которые относятся к понятию индивидуального трудового спора, приведен в приложении к настоящим Рекомендациям.

3. Рекомендации осуществления ведомственного контроля

3.1. При рассмотрении вопроса «социальное партнерство в сфере труда» осуществляется проверка:

- коллективного договора подведомственной организации: сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочности представителей сторон;
- порядка ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержания коллективного договора и срока его действия;
- соотношения содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, сроков регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличия условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;
- соблюдения 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;
- соблюдения прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнения работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами;

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

3.2. При рассмотрении вопроса «трудовой договор» осуществляется проверка:

- формы и содержания трудового договора, в том числе соответствие наименования должности профессиональным стандартам;

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

- соблюдения оснований для заключения срочного трудового договора;

- оформления совместительства, установления совмещения профессий (должностей), возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширения зон обслуживания и увеличения объема работ;

- наличия и содержания документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

- порядка заключения трудового договора, в том числе на соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими; ведения журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; соблюдения формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек; наличия приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек; оформления приема на работу, издания приказов по личному составу и их регистрации; ведение личной карточки формы Т-2; ведения личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства; обязательного предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора; проверки факта наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования в случаях, установленных действующим законодательством; установления испытания при приеме на работу;

- изменения 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, основание и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядка и оформления 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;

- проведения в организации в процессе проверки сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

- наличия в процессе проверки исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

- наличие положений (инструкций, регламентов) по обработке, хранению, использованию (передаче) и защите персональных данных.

3.3. Вопросы рабочего времени, времени отдыха.

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

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка, их содержание и надлежащее ознакомление работников с ними;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета использования 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 и др., 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, специальных перерывов для обогрева и отдыха;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- основания и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 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, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, ознакомление работников с графиком отпусков;
- уведомление работников о времени начала отпуска, соблюдение очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска;
- обоснованность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыва работника из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;
- соблюдение правил предоставления дополнительных отпусков без сохранения заработной платы, в том числе льготным категориям работников.

3.4. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты и нормирования труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;
- 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, реальное исполнение);
- документы (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;
- соответствие установленных размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера требованиям действующего законодательства, закрепление их размеров в трудовых договорах;
- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;
- удержания из заработной платы и их размер;
- обоснованность оценки качества, эффективности и результативности труда при определении размера выплат стимулирующего характера, в том числе в случаях их снижения;
- установление выплат за стаж работы, за почетные звания, водителям за категорию, высококвалифицированным рабочим и специалистам, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в организации по специфике отрасли;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях: 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 работах с вредными и (или) опасными 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.);
- выплаты надбавок за работу в сельской местности;

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков оплаты отпуска и расчета при увольнении, выдача работникам расчетных листков;

- порядок оформления и оплаты простоя по вине работодателя.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты оплаты отпуска, компенсаций за неиспользованный отпуск и других выплат.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда, возникшей или имеющейся в период проверки: проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению заработной платы, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате заработной платы 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.

Объектами нормирования труда являются: численность работников, необходимых для выполнения определенного объема работ (нормы численности), численность подчиненных у одного руководителя (нормы управляемости), время отдыха в течение рабочего времени и др.

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

- при переводе на другую работу, в том числе на нижеоплачиваемую;

- при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работниками работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- при совмещении работниками работы с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации (наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам);

- при расторжении трудового договора, по выплатам выходных пособий работникам при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников, их размер;

- преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям,

установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при временной нетрудоспособности работника, несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, направлении работника на медицинский осмотр, прохождении диспансеризации, на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, сдаче работником крови и ее компонентов и др.;

- при смене собственника для руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров организаций.

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

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применение поощрений за труд;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- иные вопросы.

3.7. При рассмотрении вопросов, касающихся подготовки и дополнительного профессионального образования работников, следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- 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 (при наличии);
- соблюдение порядка применения профессиональных стандартов, тождественности наименования должностей, профессий, сфер деятельности.

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

- соблюдение требований охраны труда, порядка извещения о несчастном случае;
- выполнение подведомственной организации обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда;
- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.

3.9. При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, 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.

3.10. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда: женщин и лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; лиц, работающих по совместительству; работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; работников, занятых на сезонных работах; других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.11. При рассмотрении вопросов, касающихся эффективности кадровой политики, следует проводить анализ организационной структуры и штатного расписания подведомственных организаций, с целью выявления случаев дублирования в них функционала работников, в том числе случаи злоупотребления со стороны руководителя организации по оформлению на работу лиц, фактически не выполняющих свои трудовые обязанности.

Перечень вопросов, которые относятся к понятию индивидуального трудового спора

Прекращение отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми (ст. 19.1 ТК РФ).

Признание вины работника в невыполнении норм труда при рассмотрении возможности удержания из заработной платы последнего для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику (ст. 137 ТК РФ).

Размер стимулирующих выплат, в случае если их размер не установлен в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), локальном нормативном акте.

Количество и размер компенсационных выплат, в случае если их размер не установлен в законе, трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

Принуждение к увольнению, переводу, уходу в отпуск, подписанию документов и т.д.

Вопросы, связанные с подделкой документов, назначения экспертиз на их подлинность и т.д.

Выплата или невыплата не установленных трудовым договором сумм (дополнительным соглашением к нему), зарплат в конвертах (черных/серых зарплат), процента от прибыли и т.д.

Обоснованность принятого решения работодателем о сокращении/ликвидации, изменении условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

Восстановление на работе независимо от оснований прекращения трудового договора (за исключением обращений, свидетельствующих об очевидных нарушениях требований законодательства о труде при издании приказа об увольнении как вида дисциплинарного взыскания).

Изменение даты и формулировки причины увольнения.

Перевод на другую работу.

Оплата времени вынужденного прогула.

Выплата разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

Неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

Вопросы, не урегулированные самостоятельно работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (ст. 308 ТК РФ).

Вопросы, не урегулированные самостоятельно работником и религиозной организацией как работодателем (ст. 348 ТК РФ).

Отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ, ст. 391 ТК РФ).

Дискриминация (ст. 3 ТК РФ, ст. 391 ТК РФ).

Возмещение морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

Перерасчет заработной платы в соответствии с локальными нормативными актами.

Выплата вознаграждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата листков нетрудоспособности.

Выплата дополнительного вознаграждения за работу по трудовому договору (ночные, вредность, стимулирующие выплаты).

Вопросы о наличии трудовых отношений (ст. 15 ТК РФ).

Вопросы гражданско-правовых действий.

Привлечение к дисциплинарной ответственности по существу дисциплинарного проступка.

Случаи, если работник обратился в суд или есть решение суда.

Недопущение к рабочему месту, отстранение от работы, если работник сообщает, что соответствующий приказ не издавался.

Приложение 2 к приказу Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы
от «28» октября 2020 г. № 1260

Порядок учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций

1. Органы исполнительной власти города Москвы ведут учет проводимых уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в электронном или бумажном виде согласно форме (приложение 1 Порядка). В случае ведения журнала на бумажном носителе, он должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Органы исполнительной власти города Москвы ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляют в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы информацию по результатам проведенных проверок за календарный год и пояснительную записку (приложение 2 Порядка).

5. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы осуществляет анализ материалов по результатам проведенных проверок за календарный год, представленных органами исполнительной власти города Москвы, результаты которого направляются в адрес заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующего вопросы социального развития.

Приложение 1 к Порядку учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций

(форма)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Форма проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки<*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом<*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственного учреждения.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 2 к Порядку учета
проводимых проверок в отношении
подведомственных организаций

(форма)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных учреждений за _____ год <*>

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1. Сведения о проверках		
1.1.	Проведено проверок, всего:	
1.1.1.	в том числе: плановых	
1.1.2.	внеплановых,	
	из них:	
	по обращениям граждан	
	по информации от органов государственной власти	
	по обращениям на информационные ресурсы города Москвы	
	из средств массовой информации	
	по информации социальных партнеров	
1.2.	Проведено документарных проверок, всего:	
1.3.	Проведено выездных проверок, всего:	
1.4.	Подведомственных организаций всего:	
1.4.1.	Количество подведомственных организаций, подлежащих проверке в соответствии с ежегодным планом (всего)	
1.4.2.	Количество подведомственных организаций, в отношении которых фактически проведены проверки (всего)	
1.4.3.	Количество подведомственных организаций, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
1.4.4.	Наименования подведомственных учреждений, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
1.5.	Количество проверок, к проведению которых привлекались эксперты, экспертные организации:	
2. Сведения о поступивших обращениях		
2.1.	Количество, поступивших обращений (всего)	
2.1.1.	Из них: содержащих сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых	

	актов, содержащих нормы трудового права, на основании которых были проведены внеплановые проверки	
2.1.2.	не содержащих сведений о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
2.2.	Количество нарушений, выявленных в ходе внеплановой проверки по поступившим обращениям	
	3. Сведения о результатах проведенных проверок	
3.1.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
3.1.1.	в том числе по вопросам: социального партнерства в сфере труда	
3.1.2.	трудового договора	
3.1.3.	рабочего времени, времени отдыха	
3.1.4.	оплаты и нормирования труда	
3.1.5.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.1.6.	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.1.7.	охраны труда	
3.1.8.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.1.9.	особенностей регулирования труда отдельных категорий	
3.1.10.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.1.11.	эффективности кадровой политики	
3.1.12.	по другим вопросам	
	4. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок	
4.1.	Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего	
4.2.	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:	
4.2.1.	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
4.2.2.	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
4.2.3.	количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
4.3.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
4.4.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	

4.5.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	
------	---	--

<*> К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

1. Общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;
2. Примеры обращений граждан и результатов проверок по ним (при наличии);
3. Информация о привлекаемых экспертах, экспертных организациях (в случае привлечения);
4. Анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;
5. Сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
6. Выводы и предложения по результатам проведенных проверок;
7. Сведения о непроведенных плановых проверках, причины и наименование организации.

(Ф.И.О., подпись руководителя/уполномоченного заместителя руководителя
органа исполнительной власти)

Приложение 3 к приказу Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы
от «28» сентября 2020 г. № 1260

**Перечень локальных нормативных правовых актов, иных документов,
запрашиваемых при проведении плановых проверок в подведомственных
организациях**

1. Коллективный договор (при наличии).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты организации, устанавливающие системы оплаты труда (положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах).
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним (при наличии). Подтверждение о направлении уведомления о приеме на работу государственного гражданского служащего (бывшего).
7. Трудовые книжки либо заверенные копии трудовых книжек (документарная проверка) или сведения о трудовой деятельности работников.
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
9. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
11. Приказы об отпусках, командировках.
12. Приказы по основной деятельности.
13. Журналы регистрации приказов (при наличии).
14. Табель учета использования рабочего времени.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки несовершеннолетних работников, документы, подтверждающие прохождение ими медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Положение о защите персональных данных.
22. Порядок оформления, учета и хранения письменного согласия работника на обработку его персональных данных.
23. Положение о системе управления охраной труда.
24. Перечни (планы) мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 20 __ год.
25. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.

26. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
27. Программы проведения инструктажей по охране труда.
28. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
29. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
30. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов.
31. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.
32. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
33. Материалы специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):
 - приказы работодателей об образовании комиссий по проведению СОУТ,
 - графики проведения СОУТ,
 - перечни рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ,
 - отчеты о проведении СОУТ,
 - документы, свидетельствующие о подаче работодателями в Государственную инспекцию труда в городе Москве деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда,
 - информация, свидетельствующая о размещении на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения СОУТ и перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.
34. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
35. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
36. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
37. Документы, подтверждающие прохождения работниками психиатрических освидетельствований и их результаты;
38. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
39. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
40. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.).
41. Сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.
42. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
43. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.
44. Локальный нормативный акт, в котором указаны нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника.
45. Правила и инструкции по охране труда.
46. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4 к приказу Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы
от «23» сентября 2020 г. № 1260

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя органа исполнительной
власти города Москвы)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

**План проверок в отношении подведомственных организаций на
календарный год**

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Адрес юридического и фактического нахождения	Срок проведения проверки	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение 5 к приказу Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы
от «18» октября 2020 г. № 1260

(форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

дата, время и место № акта составления акта

1. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего _____ ведомственный _____ контроль

2. Сведения о подведомственной организации _____

3. Дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого проводится проверка, форма проверки _____

4. Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку _____

5. Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки _____

6. Дата начала и окончания проведения проверки, место проведения проверки _____

7. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях _____

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

10. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством

11. Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров

12. Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году (в случае проведения _____ внеплановой _____ проверки)

13. Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых проверок _____

14. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись(и) _____ лица _____ (лиц), _____ проводившего(их) _____ проверку

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Экземпляр акта получил:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Отметка об отказе руководителя подведомственной организации (иного уполномоченного представителя) об ознакомлении с актом проверки _____