

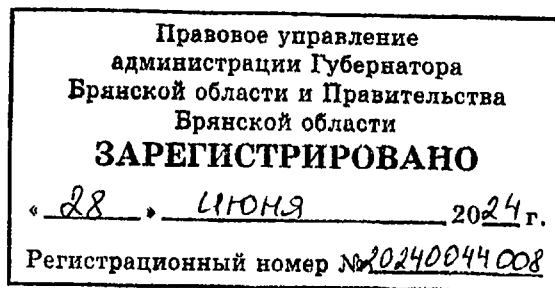


## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

26 июня 2024 г. № 560

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



В соответствии с Законом Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Положением о департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 23 июня 2023 года № 69, с целью оказания методической помощи органам исполнительной власти Брянской области и органам местного самоуправления муниципальных образований в Брянской области в осуществлении проводимых ими проверок в подведомственных организациях,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Рекомендации).

2. Признать утратившим силу приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29 июня 2020 года № 118 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Органам исполнительной власти Брянской области, имеющим подведомственные организации, и органам местного самоуправления муниципальных образований в Брянской области использовать в работе Рекомендации.

4. Начальнику отдела охраны труда и социально-трудовых отношений обеспечить направление настоящего приказа для опубликования на «Официальном

Интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и размещение приказа на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, sweeping stroke that curves downwards and to the right.

Е.А. Петров

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

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 – методические рекомендации), разработаны в целях оказания методической помощи и обеспечения единообразного осуществления органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Брянской области 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 Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон 129-3) и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Методические рекомендации определяют цели, принципы, основные направления и порядок осуществления проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка, трудовое законодательство), органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Брянской области (далее – органы ведомственного контроля) в подведомственных им организациях.

1.3. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:  
выявления нарушений трудового законодательства;  
предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

презумпция добросовестности подведомственной организации;

законность;

проведение проверок уполномоченными должностными лицами уполномоченных органов;

периодичность и оперативность осуществления проверок;

учет проверок, проводимых уполномоченными органами;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, нарушивших порядок проведения проверок;

ответственность уполномоченных органов и их должностных лиц при проведении проверок за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Брянской области;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушения трудового законодательства, выявленные в результате проведения проверок.

1.5. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, настоящими методическими рекомендациями, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

1.7. Руководитель органа ведомственного контроля, определяет порядок проведения ведомственного контроля в подведомственных организациях с учетом отраслевой специфики в соответствующих положениях.

1.8. Руководитель органа ведомственного контроля, определяет в структуре органа ведомственного контроля структурное подразделение

(должностное лицо), ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

1.9. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проведение ведомственного контроля:

в установленный срок подготавливает проект ежегодного плана проверок подведомственных организаций (далее – план проверок) и представляет его на утверждение руководителю органа ведомственного контроля;

организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проверок;

ведет журнал учета проводимых проверок;

осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

информирует руководителя органа ведомственного контроля о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

подготавливает ежегодную информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций и обеспечивает ее направление в установленные сроки в уполномоченный орган исполнительной власти Брянской области в сфере труда – департамент социальной политики и занятости населения Брянской области;

выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

1.10. Порядок проведения ведомственного контроля может предусматривать проведение мероприятий по контролю комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа ведомственного контроля, обладающие соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

1.11. Органы ведомственного контроля могут привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией и не являющиеся аффилированными лицами проверяемой организации.

## 2. Общие требования к проведению проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Предметом плановых и внеплановых проверок является соответственно соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях

2.3. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля, должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе). Примерная форма распоряжения (приказа) о проведении проверки приводится в Приложение № 1 к настоящим методическим рекомендациям.

2.4. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо: вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом 129-3, распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля по документам, предоставленным подведомственной организации и имеющимся в распоряжении органа ведомственного контроля.

2.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

2.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2.9. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения выездной проверки обязано предъявить руководителю или иному

должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, а также копию распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

2.10. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3. Планирование мероприятий по контролю. Обязанности проведения плановых проверок.

3.1. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.

3.2. Правовым основанием для издания распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки является план проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства на соответствующий год.

3.3. В плане проведения проверок указываются:

наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

наименование органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок;

сроки, цели и основания проведения проверок.

3.4. План рекомендуется утверждать не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, руководителем органа ведомственного контроля.

3.5. Уполномоченные должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны быть ознакомлены с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

План доводится до сведений руководителей соответствующих подведомственных организаций посредством его размещения на официальном

сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из ежегодного плана проведения проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки подведомственной организации вследствие её ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- изменение указанных в ежегодном плане сведений о подведомственной организации:

в связи с изменением адреса места нахождения подведомственной организации;

в связи с реорганизацией подведомственной организации;

в связи с изменением наименования подведомственной организации.

3.7. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля.

В течение семи дней, следующих за днем принятия распоряжения (приказа) о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок, производится актуализация ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте органа ведомственного контроля, в сети «Интернет» и доводится до сведения подведомственных учреждений.

3.8. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления соответствующего распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в её получении подведомственной организацией.

3.9. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время, время отдыха;

оплата труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;



охрана труда;  
проведение аттестации работников;  
материальная ответственность сторон трудового договора;  
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  
порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.10. Примерный перечень локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, документов, запрашиваемых (проверяемых) при проведении проверки в подведомственных организациях, определен в Приложении № 2 настоящих методических рекомендаций.

Указанный перечень не является исчерпывающим и корректируется органом ведомственного контроля, в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

#### 4. Особенности проверки отдельных вопросов

##### 4.1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

соблюдение установленного порядка заключения коллективных договоров и внесения в них изменений и дополнений, стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

содержание коллективного договора и срок его действия;

соответствие содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, а также включение положений, содержащихся в региональных и отраслевых соглашениях, иных законов и нормативных правовых актов;

сроки направления работодателем коллективного договора на регистрацию в соответствующий орган;

наличие в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников; иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

#### 4.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора, наличие в нем условий, обязательных для включения в трудовой договор, 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;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

правильность оформления выполнения работ на условиях совместительства, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей));

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

соблюдение порядка ведения, хранения и заполнения трудовых книжек;

наличие приказа (распоряжения) о назначении лица, уполномоченного на ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

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

соблюдение условия об обязательном предварительном медицинском осмотре при заключении трудового договора;

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

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка перевода работника на другую постоянную или временную работу, перемещения 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;

основания и порядок прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований

прекращения трудовых договоров, на участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе реорганизации, сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ 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;

защиту персональных данных работников.

#### 4.3. 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;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), продолжительности работы накануне нерабочих 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;

установление режима рабочего времени в правилах внутреннего трудового распорядка, 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; наличие и соблюдение графиков работы.

#### 4.4. Время отдыха.

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

установление перерывов для отдыха и питания;

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, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними работников;

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;

реализацию права на отпуск при увольнении работника.

#### 4.5. Оплата труда.

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

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

наличие в организации локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, принятых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (коллективный договор, положение об оплате труда, премировании и др.), из законность, соответствие трудовому законодательству и реальное выполнение;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов стимулирующих и компенсационных выплат, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации заработной платы, соблюдение при этом прав работников;

оплату отпусков, дополнительных выходных дней и др.;

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;

соответствие законодательству по оплате труда стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении с учетом специфики отрасли;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон), при работе с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части (если повышенная оплата предусмотрена отраслевыми или локальными актами);

соблюдение порядка и сроков выплаты заработной платы (не реже чем каждые полмесяца), включая соблюдение сроков оплаты отпуска и (или) других выплат, причитающихся работнику, выдачу ежемесячно работникам «расчетных листков»;

порядок осуществления выплат социального характера;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

Проверяется и устанавливается наличие/отсутствие задолженности по оплате труда за весь проверяемый период и сумма задолженности при ее наличии, анализируются причины образования задолженности (запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера) и деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

#### 4.6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

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

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

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном и (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, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

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

#### 4.7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;
- установление правомерности применения дисциплинарных взысканий;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

#### 4.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

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

- соблюдение прав работников и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

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

- наличие в коллективном договоре раздела по развитию персонала.

#### 4.9. Охрана труда.

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

положение о службе охраны труда (должностная инструкция специалиста по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, программы проведения вводного инструктажа, утверждённой руководителем;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичный, повторный, внеплановый);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по рабочим профессиям;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, а также программ обучения, утверждённых руководителем организации, протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда;

наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие документов по управлению профессиональными рисками на рабочих местах;

наличие документов по организации и расследованию микротравм (микроразрывов);

наличие журналов регистрации несчастных случаев на производстве, микротравм (микроразрывов);

наличие документов о проведении специальной оценки условий труда и декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

наличие кабинета охраны труда или уголка по охране труда, его оснащённость, наглядные пособия, плакаты и др.;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой.

#### 4.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

#### 4.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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

женщин и лиц с семейными обязанностями;

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.

#### 4.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи обжалования решений комиссии;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

#### 4.13. Проведение аттестации работников.

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



наличие в подведомственной организации аттестационной комиссии, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации или иного представителя работников;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации.

## 5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля в случае:

истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок, за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении подведомственной организацией трудовых прав граждан.

5.2. Решение о проведении внеплановой проверки орган ведомственного контроля принимает в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в пункте 5.1. настоящих методических рекомендаций.

5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.4. Исходя из результатов внеплановой проверки по поступившему обращению, руководителем органа ведомственного контроля может быть принято решение о проведении плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году.

5.5. О проведении внеплановой проверки рекомендуется уведомлять руководителя подведомственной организации любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, в форме электронного документа) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

## 6. Срок проведения проверок.

6.1. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении (приказе) руководителя соответствующего органа ведомственного контроля и не может превышать двадцати рабочих дней.

6.2. При невозможности завершить проверку в указанный срок, срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## 7. Оформление результатов проверок

7.1. Результаты проверки оформляются должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, проводившего(-ими) проверку, соответствующим актом. Примерная форма акта проверки приводится в Приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;  
наименование органа ведомственного контроля;  
дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;  
фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

выявленные нарушения трудового законодательства, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

срок устранения нарушений;

подписи должностных лиц, проводящих проверку;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

7.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись в получении в течение пяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

7.4. В случае отказа руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации от подписания акта проверки и (или)

получения экземпляра акта проверки должностными лицами органа ведомственного контроля в акте проверки производится соответствующая запись и экземпляр акта проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить дату получения акта проверки.

7.5. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

7.6. Должностные лица органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

## 8. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

8.1. Руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им лицо обязаны устранить выявленные нарушения в ходе проверки в срок, указанный в акте проверки, и представить в орган ведомственного контроля отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

8.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

8.3. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

8.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный срок, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

8.5. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства

#### 9. Учет мероприятий по ведомственному контролю

9.1. Органы ведомственного контроля, ведут учет проверок, проводимых ими в подведомственных организациях.

9.2. Учет проверок рекомендуется осуществлять путем ведения журнала учета проверок по примерной форме, согласно Приложению № 4 к настоящим методическим рекомендациям. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа ведомственного контроля.

9.3. Органы ведомственного контроля, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо неустранении выявленных нарушений, по форме согласно Приложению № 5 к настоящим методическим рекомендациям с приложением пояснительной записки, содержащей сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, примеры нарушений, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.

Директор  
департамента



Е.А. Петров

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа ведомственного контроля о проведении  
(плановой/внеплановой) проверки

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подведомственной организации)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должности, название экспертной организации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты жалобы (обращения), поступившей в орган исполнительной власти Брянской области или орган местного самоуправления;

2) задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

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


9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти Брянской области или органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон)

Директор  
департамента

 Е.А. Петров

Рекомендуемый перечень  
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых  
при проведении ведомственного контроля

1. В сфере труда и социальных гарантий:
  - 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, выплатах социального характера;
  - 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;
  - личные дела работников, 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;
  - расчетные листки;
  - списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, предпенсионеров;
  - медицинские справки;

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

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

## 2. В сфере охраны труда:

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, газового хозяйства, пожарной безопасности;

документы обучения сотрудников по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, разработке инструкций и проведению инструктажей по охране труда, электробезопасности, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности;

документы по организации и прохождению медицинских осмотров;  
документы по обеспечению работников СИЗ, смывающими и (обезвреживающими) средствами;

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

документы по организации и расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм;

документы о проведении специальной оценки условий труда;  
документы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах;

документы о работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда (при наличии);

документы о привлечении к организации работы по охране труда сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей и др. (при наличии);

документы по организации оказания первой помощи пострадавшим, медицинских пунктов или постов (при наличии), формированию аптек первой помощи;

документы по результатам надзорных мероприятий федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля (при наличии);

документы об устранении выявленных нарушений согласно предписаниям должностных лиц федеральных органов исполнительной власти,



уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля (при наличии);

документы, подтверждающие закупку молока или других равноценных пищевых продуктов (при наличии).

Директор  
департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, sweeping stroke extending downwards and to the right.

Е.А. Петров

---

(наименование органа ведомственного контроля)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

№ \_\_\_\_\_

---

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

---

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)  
проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных  
организаций)

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации, иных  
должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.


\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного  
должностного лица(лиц),  
проводившего(их) проверку)

Директор  
департамента

 Е.А. Петров

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям по  
осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих  
нормы трудового права  
от 26 июня 2024 г. № 560

## ЖУРНАЛ

учета проводимых проверок по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки		Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта**	Дата составления и номер акта***	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки
			В соответствии с Планом*	Фактически						

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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

Директор  
департамента



Е.А. Петров

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о проведении проверок соблюдения трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20\_\_ год <\*>

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
<b>1. Общие сведения</b>		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
1.2	Общая численность занятых работников (чел.)	
<b>2. Сведения о проверках</b>		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проверок проведено:	
	плановых	
	внеплановых	
2.4	Наименование проверенных подведомственных организаций: 1) 2) 3)	Указывается вид проверки (плановая/ внеплановая)
2.5	Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности:	
	сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	
	рыболовство и рыбоводство	
	добыча полезных ископаемых	
	строительство	
	транспорт и связь	
	финансовая деятельность	
	образование	
	здравоохранение и предоставление социальных услуг	
	операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	

	государственное управление и обеспечение военной безопасности	
	культура и искусство	
	другие виды экономической деятельности	
2.6	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
	кадрового делопроизводства	
	коллективных договоров и соглашений	
	трудового договора	
	рабочего времени и времени отдыха	
	оплаты и нормирования труда	
	гарантий и компенсаций	
	дисциплины труда и трудового распорядка	
	материальной ответственности сторон трудового договора	
	регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями	
	регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	
	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
	порядка рассмотрения трудовых споров	
	организации работ по охране труда	
	проведения медицинских осмотров работников	
	обучения и инструктирования работников по охране труда	
	обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты	
	проведения специальной оценки условий труда	
	расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве	
	другим вопросам	
2.7	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
<b>3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок</b>		
3.1	Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего	
3.2	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:	
	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	

	количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
3.3	Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.)	
3.4.	Количество актов проверок с рекомендациями по улучшению качества организации работы в области трудового законодательства (не относящиеся к нарушениям законодательства)	
3.5.	Количество рекомендаций по улучшению качества организации работы в области трудового законодательства (не относящиеся к нарушениям законодательства)	
3.6.	Количество рекомендаций, выполненных в сроки установленные органом ведомственного контроля	

<\*> Информация представляется ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области.

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

- 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;
- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
- перечень вопросов (направлений организации работы в области трудового законодательства), по которым даны рекомендации по улучшению качества работы;
- результаты выполнения рекомендаций;
- выводы и предложения по результатам проведенных проверок;
- предложения по рассмотрению вопросов организации работ по вопросам трудового законодательства на семинарах, совещаниях и др. мероприятиях;
- предложения передовой практики, опыта.

Руководитель  
органа, осуществляющего  
ведомственный контроль

(подпись)

Фамилия исполнителя,  
номер телефона, электронный адрес

Директор  
департамента



Е.А. Петров