



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.11.2013

№

203-р

ОКУД

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 05.12.2017 № 221 р**

1. Внести в Порядок осуществления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, утвержденный распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение № 2 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Приложение № 3 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Приложение № 9 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко

СОГЛАСОВАНО
Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование должности) **ФИО**

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(наименование должности) **ФИО**

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование органа исполнительной власти)
на 20__ г.

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес	Направления ведомственного контроля	Основание проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)
				Дата государственной регистрации	Дата окончания последней плановой проверки		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственные за организацию работы
по ведомственному контролю **ФИО**

(наименование должности) (подпись)
«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых и локальных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий ведомственного контроля

- Коллективный договор подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек, сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1);
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- 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;
- документы, регулирующие создание и функционирование системы

управления охраной труда;

- документы по управлению профессиональными рисками;
- материалы специальной оценки условий труда;
- документы, подтверждающие проведение инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте;
- документы, касающиеся регламентации и реализации работодателем обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- документы, подтверждающие организацию прохождения обязательных психиатрических освидетельствований и их результаты;
- документы, подтверждающие организацию прохождения предварительных (периодических) медицинских осмотров и их результаты;
- локальный нормативный акт об утверждении норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам;
- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
- документы о подтверждении соответствия выдаваемых средств индивидуальной защиты нормативным требованиям;
- правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;
- справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- документы по учету и рассмотрению причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- документы о назначении ответственного (и его заместителя, при необходимости) за электрохозяйство;
- утвержденный перечень должностей, рабочих мест, на которых для выполнения работы необходимо присвоение работникам группы I по электробезопасности;
- журнал учета присвоения группы I по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

ПЕРЕЧЕНЬ

основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении проверок в подведомственных организациях по основным направлениям ведомственного контроля

1. При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия;

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ), иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

наличие 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. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), 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;

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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.

2. При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует

обратить внимание на следующие вопросы:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:
 - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
 - соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
 - соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек, порядка заполнения и предоставления сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1);
 - наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
 - соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
 - оформление приема на работу;
 - ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел (при наличии), определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
 - обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;
 - установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;
- изменение трудового договора, в том числе на:
 - соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
 - своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы; порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;

- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

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

- защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

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

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

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) 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, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5. При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

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

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

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

правомерность установления выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим, занятым

на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

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

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

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня на части;

соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; приостановлении действия трудового договора; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

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

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

В ходе проведения проверок также рекомендуется рассматривать вопросы

достижения целевых показателей средней заработной платы по отдельным категориям работников в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6. При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

- порядок их оформления;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

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:

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- 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, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации.

7. При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней).

8. При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

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

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

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

управление профессиональными рисками;

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие документов, регламентирующих проведение соответствующих инструктажей;

организация стажировки на рабочем месте (при необходимости);

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и прохождение проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, соблюдение требований к обучению работников, включаемых в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, оформление протоколов проверки знания требований охраны труда;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локального нормативного акта, устанавливающего нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам, личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты, документов о подтверждении соответствия выдаваемых средств индивидуальной защиты нормативным требованиям;

организация учета и рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

наличие ответственного за электрохозяйство, организация присвоения I группы по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

наличие и ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов, лечебно-профилактического питания работникам;

санитарно-бытовое обслуживание работников (наличие оборудованных санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, постов для оказания первой помощи, укомплектованных аптечками для оказания первой помощи, аппаратов (устройств) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой);

финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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;
- соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

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.

12. При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:

в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав необходимо обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
- правильность оформления и обоснованность принятых решений;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы.

Заполняется в формате EXCEL

(наименование исполнительного органа государственной власти
Санкт-Петербурга)

ОТЧЕТ
об осуществлении ведомственного контроля
за 20__ год

1. Сведения об общей организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1	Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о создании рабочей группы, наименование должности уполномоченного должностного лица	
1.2	Количество уполномоченных должностных лиц в соответствии с правовым актом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга о назначении (всего)	
2. Сведения о подведомственных организациях		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
2.1	Подведомственных организаций (всего)	
2.1.1	Из них (п. 2.1): ГУ	
2.1.2	Из них (п. 2.1): ГУП	
3. Сведения о ежегодном плане		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
3.1	Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего)	
4. Сведения об обращениях, заявлениях граждан, организаций (если в обращении содержались несколько из перечисленных в таблице вопросов, то указывается каждый)		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
4.1	Количество поступивших обращений о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (всего)	
4.1.1	Из них (п. 4.1): на основании которых были проведены внеплановые проверки	
4.1.2	Из них (п. 4.1): по которым были даны разъяснения, без проведения внеплановых проверок	
4.1.3	Из них (п. 4.1): обращения граждан	

4.1.4	Из них (п. 4.1): обращения организаций	
4.2	Из них (п. 4.1.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях в отношении:	
4.2.1	социального партнерства в сфере труда	
4.2.2	трудового договора	
4.2.3	рабочего времени	
4.2.4	времени отдыха	
4.2.5	оплаты и нормирования труда (в том числе)	
4.2.5.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
4.2.5.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
4.2.5.3	нарушения выплаты окончательного расчета	
4.2.5.4	невывплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
4.2.6	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
4.2.7	трудового распорядка и дисциплины труда	
4.2.8	квалификации работников, проведения аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
4.2.9	охраны труда (в том числе)	
4.2.9.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее не проведение	
4.2.9.2	проведения инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
4.2.9.3	проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
4.2.9.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
4.2.9.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
4.2.10	материальной ответственности сторон трудового договора	
4.2.11	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
4.2.12	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4.2.13	иных вопросов (количество, всего):	
4.2.13.1	перечень вопросов, по которым поступили обращения (из п. 4.2.13):	
4.3	Из них (п. 4.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях, по отраслевой принадлежности:	
4.3.1	Сфера культуры, молодежной политики	

4.3.2	Сфера образования	
4.3.3	Сфера здравоохранения	
4.3.4	Сфера строительства, благоустройства	
4.3.5	Сфера транспорта	
4.3.6	Сфера ЖКХ	
4.3.7	Иное (указать):	
5. Сведения о проведенных проверках		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
5.1	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
5.1.1	Из них (п. 5.1): плановых	
5.1.1.1	Из них (п. 5.1.1): плановых в форме документарной	
5.1.1.2	Из них (п. 5.1.1): плановых в форме выездной	
5.1.2	Из них (п. 5.1): внеплановых	
5.1.2.1	Из них (п. 5.1.2): внеплановых в форме документарной	
5.1.2.2	Из них (п. 5.1.2): внеплановых в форме выездной	
5.2	Проведено внеплановых проверок на основании:	
5.2.1	Истечения установленного срока устранения нарушений, указанного в акте ранее проведенной проверки	
5.2.2	Обращения, заявления граждан, организаций	
5.2.3	Иная информация (указать)	
5.3	Количество проверок, к проведению которых привлекались эксперты, экспертные организации	
5.4	Количество проверок, к проведению которых привлекались уполномоченные должностные лица Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга	
5.5	Количество прекращенных проверок	
5.6	Количество составленных актов о невозможности проведения проверки	
6. Сведения о результатах проверок		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
6.1	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений (всего)	
6.1.1	Из них (п. 6.1): по вопросам	
6.1.2	социального партнерства в сфере труда	
6.1.3	трудового договора	
6.1.4	рабочего времени	
6.1.5	времени отдыха	
6.1.6	оплаты и нормирования труда (в том числе)	
6.1.6.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
6.1.6.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
6.1.6.3	нарушения выплаты окончательного расчета	
6.1.6.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	

6.1.7	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
6.1.8	трудового распорядка и дисциплины труда	
6.1.9	квалификации работников, проведения аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
6.1.10	охраны труда (в том числе)	
6.1.10.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	
6.1.10.2	проведения инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
6.1.10.3	проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
6.1.10.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
6.1.10.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
6.1.11	материальной ответственности сторон трудового договора	
6.1.12	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
6.1.13	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
6.1.14	по иным вопросам (количество, всего):	
6.1.14.1	перечень вопросов, по которым выявлены нарушения (из п.6.1.14):	
6.2	Количество проверок, в которых не было выявлено нарушений обязательных требований трудового законодательства	
6.3	Количество проверок, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	
7. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
7.1	Из общего количества выявленных нарушений (п. 6.1):	
7.1.1	количество нарушений, устраненных в ходе проверки	
7.1.2	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
7.1.3	количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
7.1.4	количество нарушений, устранить которые не представляется возможным	
7.1.5	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
7.2	Информация о восстановленных правах работников по результатам мероприятий по ведомственному контролю:	

7.2.1	Количество отмененных дисциплинарных взысканий, применение которых осуществлялось с нарушением требований законодательства	
7.2.2	Количество работников, в отношении которых были отменены дисциплинарные взыскания (из п. 7.2.1)	
7.2.3	Количество работников, которым были выплачены денежные средства в результате нарушений требований законодательства	
7.2.4	Размер сумм, которые были выплачены работникам (из п. 7.2.3)	
7.3	Количество должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности по результатам мероприятий по ведомственному контролю	
7.3.1	Из них (п. 7.3): вид взыскания:	
7.3.2	замечание	
7.3.3	выговор	
7.3.4	увольнение	
7.4	Иные меры	
8. Меры, принятые органом исполнительной власти по результатам проверок		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
8.1	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа исполнительной власти принято решение:	
8.1.1	о поощрении	
8.1.2	о взыскании	
8.1.2.1	Из них (п. 8.1.2): вид взыскания:	
8.1.2.2	замечание	
8.1.2.3	выговор	
8.1.2.4	увольнение	
8.2	Количество нарушений, материалы по которым направлены в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалах	
8.3	Иное	
9. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий		
9.1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):		
10. Предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля		

Примечание: Отчет об осуществлении ведомственного контроля должен быть подписан руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.