



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ ОКТЯБРЬСКЭ КЪУАЖЕМ И ГЭТАЩХЪЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ ОКТЯБРЬСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

УНАФЕ № _____

БЕГИМИ № _____

«13» января 2026 года.

**Об утверждении порядка и условий осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в отношении муниципальных организаций, подведомственных
местной администрации сельского поселения Октябрьское
Майского муниципального района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2014 года № 23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» местная администрация с.п. Октябрьское Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить:

1) Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных организаций, подведомственных местной администрации с.п. Октябрьское Майского муниципального района согласно приложению № 1;

2) Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля органами местной администрации с.п. Октябрьское Майского муниципального района в подведомственных организациях согласно приложению № 2.

2. Назначить ответственными за соблюдение порядка и условий осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях: Рабани Н.А- главу сельского поселения Октябрьское.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на странице сельского поселения Октябрьское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава с.п. Октябрьское
Майского муниципального района

Н.А. Рабани

Утверждено
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «13_» января 2026 года № 1

**Положение
о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении
муниципальных учреждений, организаций и предприятий
с.п. Октябрьское Майского муниципального района КБР**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в организациях, подведомственных местной администрации с.п.Октябрьское Майского муниципального района (далее – Администрация), путем проведения проверок (далее – ведомственный контроль).

1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля являются Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законы Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года № 6-РЗ «Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике», от 15 июня 2014 года № 23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 23-РЗ).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные учреждения, организации и предприятия, в отношении которых Администрация непосредственно либо в лице отраслевых, функциональных органов осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные организации).

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

- 1) выявление нарушений трудового законодательства;
- 2) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- 3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- 4) контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда в подведомственных организациях.

1.5. Ведомственный контроль в подведомственных организациях непосредственно осуществляется должностными лицами, назначаемыми распоряжением Администрации в соответствии с подведомственностью проверяемых организаций.

Для участия в осуществлении ведомственного контроля могут привлекаться по согласованию представители профсоюзных организаций, Общественной палаты Майского муниципального района, а также иные лица, обладающие достаточными компетенциями в области трудового законодательства.

Раздел II.

Условия, формы, основания проведения и порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль в организациях осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой Администрации. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

При разработке ежегодных планов ведомственного контроля применяется риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной Законом № 23-РЗ периодичностью.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) поступление в Администрацию жалобы или иного обращения о нарушении подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока;
- 3) сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Плановая (внеплановая) проверка может быть выездной и документарной:

1) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) в процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в правовом акте о проведении проверки.

В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу органа, осуществляющего ведомственный контроль, подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы;

3) документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в орган, осуществляющий ведомственный контроль, уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

4) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации;

5) копия правового акта о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу проверяемой подведомственной организации с предъявлением служебного удостоверения.

2.7. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, глава Администрации издает распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) цели, задачи, предмет, объем проверки (перечень документов, подлежащих проверке в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению), дата начала и срок ее проведения;

4) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

5) правовые основания проведения проверки.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки (далее – уполномоченные должностные лица).

2.10. При проведении проверки используется проверочный лист (список контрольных вопросов) (приложение 2 к настоящему Положению). По результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.12. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

Раздел III.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

3.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменные объяснения должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства.

3.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы работников проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

5) не проводить проверку (за исключением документарной) в отсутствие должностных лиц подведомственной организации;

6) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

7) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

2) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, обратившись за защитой прав к главе Администрации и (или) в суд, а действия (бездействие) и решения главы Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, – в суд.

3.4. Руководитель подведомственной организации обязан:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки (за исключением документарной);

2) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение ведомственного контроля, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной

организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

5) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в установленные сроки.

3.5. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел IV.

Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- 10) подписи уполномоченных должностных лиц;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 12) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.3. К первому экземпляру акта проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

Раздел V.

Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5.2. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

В предписании указываются:

- 1) перечень решений и (или) действий (бездействия) подведомственной организации (ее должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;
- 2) срок устранения выявленных нарушений;
- 3) срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

5.4. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней.

5.5. По истечении срока для устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в Администрацию. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.6. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация обращается в прокуратуру Майского муниципального района и территориальный орган федерального государственного надзора в сфере труда (государственную инспекцию

труда по Кабардино-Балкарской Республике) в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении муниципальных организаций,
подведомственных местной администрации с.п.
Октябрьское Майского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
запрашиваемых в подведомственной организации
при проведении плановой ведомственной проверки**

1. Устав подведомственной организации.
2. Штатное расписание.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Коллективный договор и приложения к нему.
5. Трудовые договоры с дополнительными соглашениями, приказами о приеме, о переводах, должностные инструкции, локальные нормативные акты, относящиеся к трудовой функции.
6. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
7. Карточки формы Т-2.
8. Графики отпусков, приказы о предоставлении отпусков работникам, документы, подтверждающие оплату ежегодного отпуска.
9. Приказы о привлечении к сверхурочной работе (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, табелями учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы).
10. Приказы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, табелями учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы).
11. Приказ работодателя об утверждении формы расчетного листа.
12. Приказы о расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (вместе с согласиями работников, документов по оплате дополнительной работы).
13. Документы, определяющие систему оплаты труда.
14. Документы, подтверждающие выплату заработной платы в установленные дни.
15. Документы, свидетельствующие о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате.
16. Документы по учету использования рабочего времени, табели учета рабочего времени.
17. Документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам.
18. Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (вместе с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета и т.д.).
19. Документы, подтверждающие соблюдение прав беременных женщин (вместе с заявлениями, медицинским заключением).

20. Справку о количестве работников организации, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений).
21. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений).
22. Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, для выполнения сезонных работ (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений).
23. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договоров (с приложением любых 2 договоров), бухгалтерские документы, подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.
24. Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии с медицинским заключением установленного образца инвалидами 1, 2 или 3 группы (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений), а также программы индивидуальной реабилитации инвалидов.
25. Справку о количестве работников организации - женщин с семейными обязанностями (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений).
26. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
27. Приказ о создании комиссии по проведению СОУТ, перечень рабочих мест; карты СОУТ, сводная ведомость СОУТ.
28. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ.
29. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о назначении специалиста по охране труда или возложении обязанностей специалиста (инженера) по охране труда на одного из работников организации, иных документов, регламентирующих организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.
30. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда внутри организации.
31. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации.
32. Протоколы заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверения о проверке знаний требований охраны труда работников предприятия.
33. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов.
34. Договоры на обучение специалистов и руководителей по охране труда с обучающими организациями, выписки из протоколов по обучению, удостоверения о прохождении обучения по охране труда.
35. Журнал регистрации вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.
36. Журнал регистрации первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте.
37. Программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте.
38. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте.
39. Перечень должностей (профессий) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, подготовленных на основании штатного

расписания и в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и видов работ рабочих (с приложением инструкций по охране труда).

40. Документы (листы, журнал и т.п.), связанные с ознакомлением работников организации с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами организации, регулирующих трудовую деятельность.
41. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
42. Утвержденные списки контингентов работников предприятия, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
43. Утвержденные поименные списки лиц, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
44. Договор с учреждениями здравоохранения на проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров с приложением лицензий на осуществление данного вида деятельности.
45. Календарные планы на текущий и предшествующий годы на проведение периодических медицинских осмотров.
46. Документ (журнал и т.п.), подтверждающий организацию учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров.
47. Заключительные акты о прохождении периодических медицинских осмотров работниками предприятия за текущий и предшествующий годы.
48. Перечень профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и другие средств индивидуальной защиты.
49. Сертификаты соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.
50. Договоры с организациями, проводящими стирку, химчистку средств индивидуальной защиты.
51. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 13 » января 2026 года № 1

ПОРЯДОК
отчетности о проведении ведомственного контроля местной
администрацией с.п. Октябрьское Майского муниципального района
в подведомственных организациях

1. Настоящий Порядок устанавливает формы и сроки представления информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства), органами и (или) уполномоченными должностными лицами администрации с.п. Октябрьское Майского муниципального района (далее – Администрация), осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – уполномоченные органы).

2. Уполномоченные органы ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляют заместителю главы Местной администрации Майского района по социальным вопросам информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

К информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом Рекомендаций по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (приложение 2 к настоящему Порядку).

3. До 1 февраля года, следующего за отчетным, заместитель главы Местной администрации Майского района по социальным вопросам обеспечивает направление информации о проведении проверок в Майском муниципальном районе в уполномоченный орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

Приложение 1
к Порядку отчетности о проведении
ведомственного контроля местной администрацией
Майского муниципального района
в подведомственных организациях

**Информация
о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства за год**

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1. Организация проверок		
1.1.	Количество подведомственных организаций (ед.)	
1.2.	Количество организаций, в отношении которых проведены проверки в текущем году (ед.)	
1.3.	Наличие Плана проверок на текущий год (наличие/отсутствие)	
1.4.	Соблюдение сроков уведомления о проведении проверок	
1.5.	Количество проведенных проверок с привлечением экспертов (ед.)	
2. Проведение проверок <*>		
2.1.	Наименование организации	
2.2.	Общая численность работников (штатная/фактическая) (чел.)	
2.3.	Плановая/внеплановая (основания внеплановой проверки)	
2.4.	Периодичность проведения проверки	
2.5.	Выявленные нарушения <*>	
2.6.	Были ли привлечены эксперты (да/нет)	
2.7.	Наличие оформленного в установленные сроки по результатам проверки акта (наличие/отсутствие)	
2.8.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (дисциплинарной, административной) в результате проверки	
2.9.	Устранены ли выявленные нарушения в установленные сроки или информация о не устранении нарушений направлена в органы надзора	

<*> Раздел 2 заполняется по каждой организации, в отношении которой проводилась проверка.

<*> В значении показателя указывается характер нарушений, в том числе по вопросам ведения документов по кадровому учету, трудовых договоров, ведения трудовых книжек, рабочего времени и времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций, охраны труда, социального партнерства и другим вопросам.

Приложение 2
к Порядку отчетности о проведении
ведомственного контроля местной администрацией
Майского муниципального района
в подведомственных организациях

**Рекомендации
по содержанию пояснительной записки к информации о проведении
мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства**

Пояснительная записка к информации уполномоченного органа о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства составляется по итогам работы за год до 15 января года, следующего за отчетным.

Пояснительная записка содержит общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

- сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении ведомственного контроля;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;
- выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.

