



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » 11 20 25 г.

№ 29

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области, руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30 марта 2012 г. № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Иркутского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 1 января 2026 г. постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 31 июля 2023 г. № 468 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутское районное муниципальное образование».

3. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского муниципального округа внести в оригинал постановления, указанного в пункте

2 настоящего постановления, информацию о признании правового акта утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGOROGNI.RU, зарегистрировано 16.02.2024, номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 – 86895).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра.

Мэр округа



Л.П. Фролов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Иркутского муниципального
округа Иркутской области
от 11.11.2025 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО
ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧРЕДИТЕЛЕМ
КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области (далее - подведомственные организации).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ Иркутской области (далее – ведомственный контроль) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Иркутской области от 30 марта 2012 г. № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Иркутской области № 20-ОЗ).

3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);
- 2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

4. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Иркутского муниципального округа в лице экономического управления (далее - уполномоченный орган).

5. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Иркутского муниципального округа (далее – органы администрации Иркутского муниципального округа), с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

8. В случае возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

9. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении выездной проверки;

2) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т. д.) подведомственных организаций в случае проведения выездной проверки, при предъявлении копии оригинала распоряжения администрации Иркутского муниципального округа о проведении проверки (далее - распоряжение), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

3) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для проведения проверки;

4) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций,

ответственных за выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица составляют акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представляет его уполномоченному органу.

11. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Иркутской области № 20-ОЗ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) проводить проверку на основании распоряжения об ее проведении;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии оригинала распоряжения об ее проведении;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и предъявлять документы, относящиеся к предмету проверки;

6) хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий, воздерживаться от сообщения подведомственной организации сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения подведомственной организации данных об источнике жалобы;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Иркутской области № 20-ОЗ;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подведомственной организации.

12. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

13. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. За неправомерные действия, уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

15. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

16. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

17. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

18. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

19. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

20. Органы администрации Иркутского муниципального округа, в ведении которых находятся подведомственные организации, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовят предложения и направляют их в уполномоченный орган для подготовки ежегодного плана проведения проверок.

21. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией Иркутского муниципального округа, в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

22. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 декабря года,

предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Уполномоченный орган на основании предложений, поступивших из органов администрации Иркутского муниципального округа, в ведении которых находятся подведомственные организации, разрабатывает ежегодный план проведения проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 г. № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

24. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностные лица), а также привлекаемых к проведению проверки специалистов органов администрации Иркутского муниципального округа;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

25. Перечень локальных нормативных актов и документов, запрашиваемый при проведении проверок подведомственных организаций, определен приложением 1.

26. Основные направления при проведении проверок трудового законодательства определены приложением 2.

27. Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, формируется исходя из поступившей в уполномоченный орган информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

28. Основанием для подготовки проведения плановых проверок подведомственных организаций является включение их в ежегодный план проведения проверок.

29. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не

чаще, чем один раз в три года.

30. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена Государственной инспекцией труда в Иркутской области плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению с целью соблюдения периодичности не чаще, чем один раз в три года.

31. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении плановой проверки и только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

32. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

33. Плановая проверка может быть проведена в форме документарной и (или) выездной проверки.

34. Проведение плановой документарной проверки проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

35. При проведении проверки должностные лица вправе:

- 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

36. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

37. Документы, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленные сроки в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственной организации). Подведомственная организация вправе представить документы в соответствии с требованиями к документам, направляемым в электронной форме, для проведения документарной проверки определенными приложением 3.

38. В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, проводится плановая выездная проверка.

39. Проведение плановой выездной проверки проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического

осуществления деятельности подведомственной организации.

40. Предметом плановой выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ими мер по соблюдению трудового законодательства.

41. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя (иного должностного лица) подведомственной организации с копией оригинала распоряжения о проведении проверки.

42. Руководитель (иное должностное лицо) подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

43. При проведении плановых проверок срок проведения каждого вида проверки не должен превышать двадцать рабочих дней, включая время, необходимое на составление акта проверки.

V. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

45. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

46. В случае поступления в уполномоченный орган обращения работника (работников) подведомственной организации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должна быть проведена внеплановая проверка.

47. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

48. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки

уполномоченный орган издает распоряжение о проведении проверки.

49. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

50. Внеплановая проверка может быть проведена в форме документарной и (или) выездной проверки.

51. Проведение внеплановой документарной проверки проводится по месту нахождения уполномоченного органа, а проведение внеплановой выездной проверки проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

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

53. При проведении внеплановых документарных, выездных проверок запрашиваются документы подведомственной организации.

54. Запрашиваемые документы должны относиться к фактам, изложенным в обращении граждан, работников подведомственной организации, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными уполномоченным органам.

55. Срок проведения внеплановых проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

56. В случае проведения внеплановой проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений граждан, работников о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями, результаты проверки доводятся до их сведения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

57. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрации Иркутского муниципального округа срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

58. По результатам проверки уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

59. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки специалистов органов администрации Иркутского муниципального округа;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма контроля и вид проведенной проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- 12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

60. В случае выявленных нарушений в ходе проведения проверки, уполномоченные должностные лица могут давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

61. В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

62. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами.

63. По завершению проверки, уполномоченные должностные лица вносят

соответствующую запись в журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (приложение 4).

64. Информация о результатах проведенной проверки в рамках ведомственного контроля размещается уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области www.irkraion.ru не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

VII. ОТЧЕТ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

65. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений уполномоченному органу по форме, определенной приложением 5.

66. К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются заверенные копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

67. Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, контролируют своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

68. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

69. Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

VIII. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ПРОВЕРКАМ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

70. В целях проведения мероприятий ведомственного контроля уполномоченный орган вправе привлекать специалистов органов администрации Иркутского муниципального округа (далее – специалисты).

71. При принятии решения о привлечении специалистов к проведению проверки, специалисты не должны быть аффилированными лицами по отношению к подведомственной организации.

72. В случае если специалистам известны обстоятельства, не позволяющие им соблюдать принципы независимости проведения проверки, он обязан сообщить об этом уполномоченному органу.

73. В случае участия в проверке специалистов сведения о них указываются в распоряжении администрации Иркутского муниципального округа о проведении проверки подведомственной организации.

Первый заместитель Мэра



И.В. Жук

Приложение 1

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ, утвержденному постановлением администрации Иркутского муниципального округа от 11.11.2025 № 29

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ДОКУМЕНТОВ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (положения об оплате труда, премировании, компенсационных, стимулирующих выплатах и другие).
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним.
7. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним (при наличии).
8. Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности, заявления работников о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
9. Книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
10. Книга (журнал) учета движения трудовых книжек.
11. Личные карточки (форма Т-2).
12. Должностные инструкции.
13. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с заявлениями работников.
14. Приказы о привлечении работников к дополнительной работе (с документами, подтверждающими согласие работников на выполнение дополнительной работы).
15. Приказы об отпусках, командировках.
16. Приказы по основной деятельности.

17. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников (с письменными объяснениями работников, актами и др.).
18. Журналы регистрации приказов.
19. Табель учета рабочего времени.
20. Графики сменности.
21. Платежные документы по выплате заработной платы работникам.
22. Расчетные листки.
23. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
24. Медицинские справки несовершеннолетних работников, документы, подтверждающие прохождение ими медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра.
25. Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности.
26. Договоры о материальной ответственности, заключенные с работниками.
27. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
28. Положение о системе управления охраной труда.
29. Перечни (планы) мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на текущий год.
30. 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.
31. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
32. Программы проведения инструктажей по охране труда.
33. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
34. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
35. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов.
36. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.
37. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
38. Материалы специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):
 - 1) приказы работодателей об образовании комиссий по проведению СОУТ,
 - 2) графики проведения СОУТ,
 - 3) перечни рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ,
 - 4) отчеты о проведении СОУТ,
 - 5) документы, свидетельствующие о подаче работодателями в Государственную инспекцию труда в Иркутской области деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям

охраны труда;

б) информация, свидетельствующая о размещении на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения СОУТ и перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.

39. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

40. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.

41. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.

42. Документы, подтверждающие прохождения работниками психиатрических освидетельствований и их результаты.

43. Путевые листы.

44. Журнал учета выдачи путевых листов.

45. Журнал предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей.

46. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

47. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

48. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т. д.).

49. Сертификаты соответствия и(или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.

50. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

51. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.

52. Локальный нормативный акт, в котором указаны нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника.

53. Правила и инструкции по охране труда.

54. Другие локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 2

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ, утвержденному постановлением администрации Иркутского муниципального округа от 14.11.2015 № 19

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

1. Социальное партнерство в сфере труда:

1) коллективный договор, содержание коллективного договора и срок его действия, протокол разногласий к коллективному договору (при наличии);

2) документы подтверждающие полномочия сторон, которые заключили коллективный договор;

3) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

4) соответствие содержания и структуры коллективного договора положениям Трудового кодекса Российской Федерации, 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;

5) сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

6) наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

7) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами при приеме на работу, а также их доступность для ознакомления работников;

8) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор:

1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- 2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- 3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- 4) порядок оформления совместительства, установления совмещения профессий, возложения исполнения обязанностей, расширения зон обслуживания и увеличения объема работ;
- 5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников (должностные регламенты);
- 6) 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;
- 7) соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, ведения книги (журнала) учета движения трудовых книжек, а также книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 8) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- 9) ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- 10) оформление приема на работу;
- 11) ведение личных дел на специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, 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;
- 12) обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;
- 13) установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;
- 14) изменение трудового договора, в том числе на соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- 15) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- 16) регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- 17) основание и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

18) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;

19) 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;

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

21) защита персональных данных работников.

3. Рабочее время:

1) наличие в подведомственной организации правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

3) ведение табеля учета рабочего времени;

4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников (при их наличии);

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

6) соблюдение ограничений при привлечении к работе в ночное время отдельных категорий работников;

7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

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

12) обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. Время отдыха:

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

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

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

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

5) наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), форма графика;

6) уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5. Оплата и нормирование труда:

1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплата заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Иркутской области;

2) 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 оплате труда, премированию, выплате надбавок, компенсационных выплат, коэффициентов, предоставлению льгот;

3) соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, их закрепление в трудовом договоре;

4) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

5) оплата дополнительных выходных дней и отпусков;

6) законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (правомерность возложения материальной ответственности и возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

7) правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм материальной ответственности;

8) 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;

9) соблюдение сроков расчета при увольнении;

10) 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;

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

12) 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;

13) соблюдение двухмесячного срока предупреждения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

14) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

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 (год):

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

2) устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

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

4) анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. Гарантии и компенсации работникам:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

1) наличие правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;

2) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

3) применение поощрений за труд;

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

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

8. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

1) наличие в подведомственной организации положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

2) наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации (при её наличии);

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

4) порядок проведения аттестации;

5) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

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

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

8) применение профессиональных стандартов.

9. Охрана труда:

1) организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

2) 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;

3) проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

4) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

5) организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

6) подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности;

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

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

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

10) наличие и ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

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

12) наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

13) обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

14) выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

15) лечебно-профилактическое питание работников;

16) медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

17) санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

18) финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

19) при проведении проверки необходимо обращать внимание, что отчеты о проведении специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) подписываются всеми членами комиссии по проведению СОУТ и утверждаются председателями комиссий по проведению СОУТ. Работники организации должны быть ознакомлены с результатами проведения СОУТ на своих рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем за тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

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. Материальная ответственность сторон трудового договора:

1) случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

2) случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение случаев полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:

1) женщин и лиц с семейными обязанностями;

2) работников в возрасте до восемнадцати лет;

3) лиц, работающих по совместительству;

4) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

5) работников, занятых на сезонных работах;

6) других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных споров:

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

2) соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;

3) правильность оформления и обоснованность принятых решений;

4) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

5) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

6) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

7) случаи обжалования решений комиссии;

8) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

9) случаи отказа от выполнения работы.

Вышеуказанный перечень основных вопросов трудового законодательства, не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации и видов работ, осуществляемых работниками подведомственной организации.

Приложение 3
к положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
унитарных предприятиях и
муниципальных учреждениях,
учредителем которых является Иркутский
муниципальный округ, утвержденному
постановлением администрации
Иркутского муниципального округа
от 11.11.2025 № 29

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Сканированный документ должен обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.
2. Сканы документов должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.
3. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого, также защиту паролем на открытие.
4. В качестве основных форматов представления цифровых образов отсканированных документов должны использоваться TIFF и PDF, в случае если документ состоит из одной бумажной страницы, допускается использовать формат JPEG. Формат PDF применяется для полного представления документа в электронном виде.
5. Использование других форматов не рекомендуется. Документы, состоящие из нескольких страниц, должны сканироваться в многостраничном режиме, то есть после оцифровки должен получиться один файл, содержащий образы всех страниц документа.

Приложение 4

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Иркутский муниципальный округ, утвержденному постановлением администрации Иркутского муниципального округа от 11.11.2015 № 29

Журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

№	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проверки (распоряжение)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

 <*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

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

Приложение 5
к положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
унитарных предприятиях и
муниципальных учреждениях,
учредителем которых является Иркутский
муниципальный округ, утвержденному
постановлением администрации
Иркутского муниципального округа
от 11.11.2025 № 29

ФОРМА ОТЧЕТА О ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

На бланке подведомственной организации

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению
выявленных нарушений и их предупреждению
от _____ № _____

№	Вид нарушения (пункт нарушения)	Информация об устранении нарушения	Реквизиты документа (документов), подтверждающего устранение нарушения (копии заверенных документов прилагаются по каждому пункту)	Причины не устранения выявленных нарушений	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)

Меры, принятые по результатам проверки _____

(подпись руководителя (уполномоченного
им должностного лица) подведомственной
организации)