



**Министерство промышленности,
науки и новых технологий
Республики Мордовия**

ПРИКАЗ

от 08.07.2026 г.

№ 113

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 10 июля 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Административный регламент осуществления осуществления Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению 1;

формы проверочных листов (списки контрольных вопросов), содержащих нормы трудового права, согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Председателя Правительства – Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия от 23 декабря 2019 г. № 165 «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изм. от 17.02.2020 г. № 17, 05.02.2026 г. № 32).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С. Г. Кулебякина.

И.о. Министра

А.М. Давыдкин

Административный регламент осуществления Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент осуществления Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества контрольных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Министерству.

3. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении ведомственного контроля.

Подраздел 2. Предмет и объект осуществления ведомственного контроля

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений органа ведомственного контроля об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

5. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме; иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственного учреждения, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

6. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которой проводится;

проводить проверку на основании приказа Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лица его замещающего, о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения;

соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Законом;

при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию приказа Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лица его замещающего, о проведении выездной проверки;

не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Министерства, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при проведении проверки Министру промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицу его замещающего, и (или) в суд.

8. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

предоставлять должностным лицам Министерства документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

не препятствовать действиям должностных лиц Министерства при проведении проверки;

обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

представить в Министерство не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, отчет об их устранении, подтверждающий устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

9. При проведении проверки должностные лица органов ведомственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля

Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля

10. Наименование контроля – ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Результатом осуществления ведомственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение правонарушений трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях.

12. Сроки осуществления ведомственного контроля:

срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

13. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лица его замещающего, но не более чем на двадцать рабочих дней.

14. В соответствии с Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-3 «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов.

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

15. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является Министерство.

Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Министерства:

отдела финансов и организации бюджетного процесса - в части полноты и достоверности начисления заработной платы, единовременных выплат, надбавок и доплат, оплаты работы в ночные, выходные и праздничные дни; своевременности выплаты заработной платы, расчета среднего заработка, ведения суммированного учета рабочего времени, удержаний из заработной платы.

отдела научно-технической и инновационной политики - в части охраны труда, соблюдения требований по регулированию труда инвалидов;

организационно-правовой отдел - в части организации и ведения кадрового делопроизводства.

16. За каждым отделом, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, в соответствии с формами проверочных

листов (списками контрольных вопросов) закреплены проверяемые вопросы, отражающие содержание обязательных требований.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля размещен на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

18. Информирование об осуществлении ведомственного контроля может осуществляться Министерством путем:

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет»;

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, в печатном виде на информационных стендах.

19. Место нахождения Министерства и отделов: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2.

20. График работы Министерства и отделов:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны: (8-8342) 39-14-41, (8-8342) 39-14-44 (приемная); факс (8-8342) 23-29-91.

21. Для обеспечения информирования об осуществлении ведомственного контроля на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия, Едином и региональном портале, на информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

наименование Министерства и отделов, осуществляющих ведомственный контроль;

почтовый адрес Министерства;

адрес страницы Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия;

номера телефонов Министерства;
 график (режим) работы Министерства;
 перечень документов, необходимых для осуществления ведомственного контроля;
 перечень оснований, при наличии которых осуществляется ведомственный контроль;
 порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля.

Подраздел 5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

22. В ходе проверки у подведомственного учреждения истребуется следующий перечень документов:

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;

штатное расписание;

заявления, обращения, уведомления работников;

приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;

документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе таблицы учета рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда,

соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) разработка и составление ежегодного плана проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;

4) подготовка акта по результатам проверки;

5) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения органом ведомственного контроля.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных учреждений указываются следующие сведения:

1) наименование Министерства;

2) наименования подведомственного учреждения, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

26. Ежегодный план утверждается Министром промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицом его замещающим, в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Проверка проводится на основании приказа Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лица его замещающего, о проведении проверки. Проект приказа о проведении проверки за 2 недели до начала проверки готовит организационно-правовой отдел и передает на подпись Министру промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицу его замещающего. В проект приказа включаются уполномоченные должностные лица Министерства, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

28. В приказе о проведении проверки указываются:

номер и дата приказа о проведении проверки;

наименование Министерства;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная);

проверяемый период;

правовые основания проведения проверки.

29. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Министерством копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

30. В случае если в отношении подведомственного учреждения в течение трех лет до начала проведения проверки Министерством проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок.

31. Проверка ограничивается перечнем проверяемых вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лица его замещающего. Проверочные листы размещаются на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет».

32. Проверочные листы представляют собой таблицу, в которой записан вопрос, указана ссылка на нормативный акт, которым установлены проверяемые обязательные требования и столбцы, предназначенные для заполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1). поступление в Министерство обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2). непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

34. Министр промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицо его замещающее, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в подпункте 1 пункта 33 настоящего Административного регламента и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

35. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении

внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

36. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

37. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства в отношении документов подведомственного учреждения.

38. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству.

39. По результатам проведения проверки организационно-правовой отдел обобщает материалы, представленные от должностных лиц, участвующих в проверке, и не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки обобщает акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;

наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения.

40. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

41. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному ему должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения 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 Министерстве.

42. Руководитель подведомственного учреждения в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

43. Заместитель Министра, курирующий данное направление, в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается Министерством не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

44. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений руководителем органа ведомственного контроля может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

45. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Министерство отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

46. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания подлежит направлению в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению ведомственного контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

визирования документов, подлежащих направлению Министру промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицу его замещающему.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

48. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, либо лицу его замещающему, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего ведомственный контроль, а также должностных лиц Министерства

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. Подведомственное учреждение имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Министерства в ходе исполнения ведомственного контроля.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

51. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте или электронной почте.

52. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

53. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, либо должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к приказу исполняющего обязанности Министра
промышленности, науки и новых технологий
Республики Мордовия
от 08.07.2026 г. № 113

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке организации и ведению кадрового делопроизводства

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением <u>трудового законодательства</u> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ от « » 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6	7

1 Порядок оформления приема на работу						
1.1	Трудовой договор заключен в письменной форме	<u>Часть 1 статьи 67</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
1.2	Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя	<u>Часть 1 статьи 67</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
1.3	Содержание приказов (распоряжений) о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров	<u>Часть 1 статьи 68</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
1.4	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	<u>Часть 3 статьи 68</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
2 Соблюдение требований по содержанию трудовых договоров						
2.1	В трудовом договоре указаны: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;	<u>Часть 1 статьи 57</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
	сведения о документах, удостоверяющих личность работника;					
	идентификационный номер налогоплательщика;					
	сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;					
	место и дата заключения трудового договора					
2.2	В трудовой договор включены обязательные условия о:	<u>Часть 2 статьи 57</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			

	месте работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности. - месте работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;	Федерации				
	трудовой функции;					
	дате начала работы, а в случае, если заключается срочный договор, то дополнительно указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;					
	условиях оплаты труда;					
	режиме рабочего времени и отдыха (в отношении работников, режим рабочего времени и отдыха которых отличается от общих правил, установленных у работодателя);					
	гарантиях и компенсациях за работу во вредных и/или опасных условиях труда;					
	обязательном социальном страховании работников					
2.3	Срочные трудовые договоры заключены на срок не более пяти лет	<u>Пункт 2 части 1 статьи 58</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
2.4	Обоснованность заключения срочного трудового договора	<u>Статья 59</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>пункт 9 статьи 22.2</u> Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в	Организационно-правовой отдел			

		Российской Федерации»			
2.5	Соблюден запрет на установление в трудовом договоре срока испытания для:	<u>Часть 4 статьи 70</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
	беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;				
	лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;				
	лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;				
	лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев				
2.6	В трудовой договор с совместителем включено указание на то, что работа является совместительством	<u>Часть 4 статьи 282</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
3 Соблюдение порядка и условий изменения трудового договора					
3.1	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при постоянном или временном переводе работника на другую работу, заключено в письменной форме	<u>Статья 72</u> , <u>часть 1 статьи 72.2</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
3.2	Перевод работника на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, осуществлен с письменного согласия работника	<u>Часть 1 статьи 72.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
3.3	Работник, нуждающийся в переводе в соответствии с медицинским заключением на другую не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу, переведен на другую работу (при ее наличии) с его	<u>Часть 1 статьи 73</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		

	письменного согласия					
3.4	Работодатель в письменной форме уведомил работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в срок не позднее чем за два месяца	<u>Часть 2 статьи 74</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
3.5	Работодатель в письменной форме предложил работнику, отказавшемуся от изменения условий трудового договора по причинам изменения организационных или технологических условий труда, другую имеющуюся у него работу	<u>Часть 3 статьи 74</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
3.6	Работодатель предложил работнику все имеющиеся вакансии (с учетом условий коллективного, трудового договора, соглашения) до отстранения (недопущения) работника к работе в связи с приостановлением действия на срок до двух месяцев специального права работника	<u>Абзац шестой части 1 статьи 76</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4 Соблюдение порядка прекращения трудового договора						
4.1	Работодатель имеет письменное подтверждение своевременного уведомления работников о прекращении трудового договора	<u>Часть 3 статьи 74,</u> <u>часть 1 статьи 79,</u> <u>часть 3 статьи 81,</u> <u>часть 2 статьи 180</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.2	Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформлено в письменной форме	<u>Статья 78</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.3	Работодатель имеет письменные заявления работников об увольнении по собственному желанию	<u>Часть 4 статьи 71,</u> <u>часть 1 статьи 80</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.4	Соблюден запрет на увольнение работников	<u>Часть 6 статьи 81</u> Трудового	Организационно-правовой			

	в период временной нетрудоспособности или во время нахождения в отпуске	кодекса Российской Федерации	отдел			
4.5	Прекращение трудового договора оформлено приказом (распоряжением)	<u>Часть 1 ст. 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.6	Работодатель ознакомил работников под роспись с приказами (распоряжениями) о прекращении трудового договора	<u>Часть 2 ст. 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.7	В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) произведена соответствующая запись	<u>Часть 2 ст. 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
4.8	В день прекращения трудового договора работодателем выдана работнику трудовая книжка	<u>Часть 4 статьи 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>пункт 41</u> Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных <u>постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	Организационно-правовой отдел			
4.9	В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направил работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте	<u>Часть 6 статьи 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
5 Соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени						
5.1	Работодателем - юридическим лицом установлен режим рабочего времени	<u>Часть 1 статьи 100</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			

5.2	В трудовых договорах работников юридического лица, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, содержится условие о режиме рабочего времени	<u>Абзац шестой части 2 статьи 57</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
5.3	Работодателем утверждается график сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы	<u>Часть 2 статьи 103</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
5.4	Работники ознакомливаются с графиком сменности в срок не позднее одного месяца до его введения	<u>Часть 4 статьи 103</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
6 Соблюдение требований по установлению продолжительности рабочего времени						
6.1	Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю	<u>Часть 2 статьи 91</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
6.2	Работодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени: - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю; - для иных категорий работников (педагогических, медицинских и других работников)	<u>Части 1 - 4 статьи 92, часть 4 статьи 173, часть 4 статьи 174, статья 320, статья 333, часть 1 статьи 350</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>пункты 1 - 2.2 приложения 1</u> к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в	Организационно-правовой отдел			

		трудовом договоре»; <u>пункт 1</u> постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»; часть 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -<u>ФЗ</u> «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. №298/3-І «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;				
6.3	Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает: - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36- часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30- часовой рабочей неделе и менее - 6 часов	<u>Статья 94,</u> <u>части 1 и 3 статьи 95, части 1 - 4</u> <u>статьи 96, статья 101,</u> <u>часть 1 статьи 102, статья 284</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
7 Соблюдение порядка и условий увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников						
7.1	Работодатель уведомил каждого работника в письменной форме под роспись об	<u>Часть 2 статьи 180,</u> <u>часть 2 статьи 292,</u>	Организационно-правовой отдел			

	увольнении в связи с сокращением численности или штата организации в срок не позднее чем за два месяца до увольнения (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, уведомлен в срок не менее чем за три календарных дня, работник, занятый на сезонных работах, уведомлен не менее чем за семь календарных дней)	часть 2 статьи 296 Трудового кодекса Российской Федерации				
7.2	Работодатель предлагал работнику другую работу с учетом его состояния здоровья (при наличии вакансий)	<u>Часть 3 статьи 81</u> , <u>часть 1 статьи 180</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
7.3	Отсутствуют факты увольнения лиц с семейными обязанностями в связи с сокращением численности или штата работников	<u>Часть 4 статьи 261</u> , <u>статья 264</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
7.4	Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщил в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации (при его наличии) о принятии решения о сокращении численности или штата	<u>Часть 1 статьи 82</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
7.5	Соблюден порядок оформления прекращения трудового договора	<u>Статья 84.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
8 Соблюдение требований по предоставлению ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков						
8.1	Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно	<u>Часть 1 статьи 122</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
8.2	Работодатель утвердил ежегодный график отпусков не позднее, чем за две недели до	<u>Часть 1 статьи 123</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			

	наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии)					
8.3	О времени начала отпуска работник извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала	<u>Часть 3 статьи 123</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
8.4	Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;	<u>Часть 1 статьи 116, статьи 114, части 1 - 2 статьи 117, статья 119, часть 3 статьи 350</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»</u>	Организационно-правовой отдел			
	- имеющим особый характер работы;					
	- с ненормированным рабочим днем;					
	- иные отдельные категории работников					
8.5	Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются	<u>Статья 120</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
8.6	Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска: - беременным женщинам - работникам в возрасте до восемнадцати лет	<u>Часть 3 статьи 126</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
8.7	Не допускается замена денежной компенсаций ежегодного дополнительного	<u>Статья 117, часть 3 статьи 126</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			

	оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Федерации			
9 Соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени					
9.1	Работодатель привлекает работников к сверхурочной работе с их письменного согласия	<u>Часть 2 статьи 99</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
9.2	Привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора не допускается	<u>Часть 5 статьи 99,</u> <u>часть 3 статьи 203,</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
9.3	Работодатель привлекает к сверхурочной работе с их письменного согласия: инвалидов	<u>Часть 5 статьи 99,</u> <u>статья 264</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет				
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет				
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет				
9.4	Работодатель до привлечения к сверхурочной работе знакомит с их правом отказать от сверхурочной работы под роспись: инвалидов	<u>Часть 5 статьи 99,</u> <u>статья 264</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет				
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет				
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет				
9.5	Продолжительность сверхурочной работы каждого работника не превышает 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год	<u>Часть 6 статьи 99</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел		

9.6	Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью, установленной коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее трех календарных дней	<u>Часть 1 статьи 119</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
9.7	Работодатель привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия:	<u>Часть 7 статьи 113, статья 264</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
	инвалидов					
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет					
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.8	Работодатель до привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни знакомит под роспись с их правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни: инвалидов	<u>Часть 7 статьи 113, статья 264</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
	женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,					
	отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет,					
	опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет					
9.9	Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя	<u>Часть 8 статьи 113</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
10 Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права						
10.1	Наличие у работодателя правил внутреннего	<u>Часть 3 статьи 189</u> Трудового	Организационно-правовой			

	трудового распорядка	кодекса Российской Федерации	отдел			
10.2	Режимом рабочего времени, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, предусмотрены: продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями,	<u>Статья 100,</u> <u>часть 4 статьи 104,</u> <u>часть 3 статьи 108</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику					
	неполная рабочая неделя					
	работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников					
	продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены)					
	время начала и окончания работы					
	время предоставления перерыва в работе и его конкретная продолжительность					
	перечень работ, при которых отдых и прием пищи работникам обеспечивается в рабочее время, (где по условиям производства(работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно)					
	виды работ, предусматривающие предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда продолжительность, а также порядок предоставления таких перерывов					
	число смен в сутки					
	чередование рабочих и нерабочих дней					
	порядок введения суммированного учета					

	рабочего времени					
10.3	Наличие у работодателя перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем	<u>Часть 1 статьи 101</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
10.4	Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником	<u>Часть 4 статьи 91</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			
10.5	Работодателем обеспечен точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника	<u>Часть 7 статьи 99</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Организационно-правовой отдел			

Приложение 2
к приказу исполняющего обязанности Министра
промышленности, науки и новых технологий
Республики Мордовия
от 08.07.2026 г. № 113

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением <u>трудового законодательства</u> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ от « » 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6	7

1	Работодателем выплачивается заработная плата работникам в полном размере, причитающемся в соответствии с требованиями соглашений, коллективного договора и трудовых договоров	<u>Абзац седьмой части 2 статьи 22</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
2	Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, приняты работодателем с учетом мнения представительного органа работников	<u>Часть 4 статьи 135</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
3	Локальные нормативные акты соответствуют трудовому законодательству Республики Мордовия	Часть 3 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденного <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 482; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг, утвержденное <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия, утвержденное <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 488	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
4	Заработная плата, единовременные	Часть 3 Примерного положения об оплате	Отдел финансов и			

	выплаты, надбавки и доплаты (за выслугу, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и т.п.), выплаты стимулирующего характера, материальной помощи осуществляются правомерно	труда работников государственных учреждений Республики Мордовия по общетраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общетраслевым профессиям рабочих, утвержденного <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 482; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг, утвержденное <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 485; Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Мордовия, утвержденное <u>постановлением</u> Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. № 488; Локальные нормативные акты	организации бюджетного процесса			
5	Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику о размерах и об основаниях произведенных удержаний об общей денежной сумме, подлежащей выплате	<u>Часть 1 статьи 136</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
6	Работодателем утверждена форма расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)	<u>Часть 2 статьи 136</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
7	Заработная плата выплачивается не	<u>Часть 6 статьи 136</u> Трудового кодекса	Отдел финансов и			

	реже чем каждые полмесяца.	Российской Федерации	организации бюджетного процесса			
8	Конкретная дата выплаты заработной платы установлена правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена	<u>Часть 6 статьи 136</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
9	Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудоовые обязанности), заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда	<u>Части 1, 3 статьи 133, части 1, 2, 7, 8 и 11 статьи 133.1</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
10	Работодатель производит оплату сверхурочной работы в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	<u>Статья 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
11	Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с	<u>Статья 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			

	работниками, но не менее чем в двойном размере					
12	Работодатель производит оплату работы в ночное время в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время	<u>Статья 154</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
13	Работодатель сохраняет средний заработок (часть среднего заработка) на время дополнительных отпусков или освобождения от работы работникам, совмещающим работу с получением образования	<u>Части 1, 4 статьи 173, статья 173.1, части 1, 4 статьи 174, части 1, 2 статьи 176</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
14	Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров	<u>Статья 185</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
15	Работодатель сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха	<u>Часть 5 статьи 186</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
16	Работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование	<u>Часть 1 статьи 187</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			

17	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за весь период освобождения от работы до предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов	<u>Часть 2 статьи 254</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
18	Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	<u>Часть 3 статьи 254</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
19	Работодатель оплачивает в размере среднего заработка каждый дополнительный выходной день, предоставляемый родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению	<u>Часть 1 статьи 262</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
20	Порядок введения суммированного учета рабочего времени установлен правилами внутреннего трудового распорядка	<u>Часть 4 статьи 104</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
21	Учетный период при суммированном учете рабочего времени не превышает один год для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца	<u>Часть 1 статьи 104</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			

к приказу исполняющего обязанности Министра
промышленности, науки и новых технологий
Республики Мордовия
от 08.07.2026 г. № 113

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения требований по регулированию труда инвалидов

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением <u>трудового законодательства</u> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ от « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ <u> </u> от <u> </u>
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6	7

1	Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, составляет не более 35 часов в неделю	<u>Абзац четвертый части 1 статьи 92</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и инновационной политики			
2	Работодатель производит выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени)	<u>Часть 3 статьи 23</u> Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
3	Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалида установлена в соответствии с медицинским заключением	<u>Абзац четвертый части 1 статьи 94</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и инновационной политики			
4	Работодатель привлекает инвалида к работе в ночное время с его письменного согласия и при наличии медицинского заключения об отсутствии запрета по состоянию здоровья на такую работу	<u>Часть 5 статьи 96</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>часть 4 статьи 23</u> Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
5	Работодатель до привлечения к сверхурочной работе знакомит под роспись инвалидов с их правом отказаться от сверхурочной работы	<u>Часть 5 статьи 99</u> Трудового кодекса Российской Федерации; <u>часть 4 статьи 23</u> Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
6	Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней	<u>Часть 5 статьи 23</u> Федерального закона N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
7	Инвалиду созданы условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации	<u>Часть 1 статьи 23, часть 2 статьи 24</u> Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
8	Работодатель на основании письменного заявления работника инвалида предоставляет отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных	<u>Абзац четвертый части 2 статьи 128</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и инновационной политики			

	дней в году					
9	При сокращении численности или штата работников работодателем учтено преимущественное право на оставление на работе инвалидов боевых действий по защите Отечества	<u>Часть 2 статьи 179</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и инновационной политики			

к приказу исполняющего обязанности Министра
промышленности, науки и новых технологий
Республики Мордовия
от 08.07.2026 г. № 113

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке правомерности и порядка удержаний из заработной платы

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением <u>трудоустройства</u> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ от « » 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6	7

1	Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных <u>Трудовым кодексом</u> Российской Федерации для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев увольнения работника по основаниям, предусмотренным <u>пунктом 8 части первой статьи 77</u> или <u>пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81</u>, <u>пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83</u> Трудового кодекса Российской Федерации)	<u>Часть 2 статьи 137</u> Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			
2	Работодатель соблюдает общий размер удержаний по заработной плате	<u>Части 1 - 3 статьи 138</u> Трудового кодекса Российской Федерации <u>часть 1-3 статьи 99</u> Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»	Отдел финансов и организации бюджетного процесса			

к приказу исполняющего обязанности Министра
промышленности, науки и новых технологий
Республики Мордовия
от 08.07.2026 г. № 113

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения общих требований в сфере охраны труда

Предмет плановой проверки подведомственных Министерству промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее – Министерство) ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Вид контроля	Ведомственный контроль за соблюдением <u>трудового законодательства</u> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование учреждения	
Вид деятельности	
Основание проведения плановой проверки	Приказ от « » 20 г.
Место проведения проверки	
Номер и дата проверки	№ от
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении учреждением обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответственный исполнитель	Ответы на вопросы		
				Да	Д Нет	Н Не относится
1	Правила по охране труда (комплект нормативных правовых актов, содержащих	Абзац 23 части 2 статьи 212 Трудового кодекса Российской	Отдел научно-технической и			

	требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности)	Федерации	инновационной политики			
2	2 Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям	Часть 1-2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; пунктов 2-5 Порядка подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, утвержденного приказом Минтруда России от 07.02.2014 № 80н	Отдел научно-технической и инновационной политики			
3	3 Предписание специалиста (службы) охраны труда	пункт 8.2 «Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации», утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14	Отдел научно-технической и инновационной политики			
4	4 Протокол комиссии об утверждении перечня рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ	Часть 5 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
5	5 Приказ о проведении специальной оценки условий труда и формировании комиссии по ее проведению	Часть 1-2 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
6	6 Приказ (распоряжение) об утверждении перечня рабочих мест на которых будет проводиться СОУТ	Часть 5 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
7	7 Приказ об утверждении графика проведения СОУТ	Часть 1 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Отдел научно-технической и инновационной политики			
8	8 Представление уполномоченного (доверенного) лица по охране труда	Пункт 4.6 «Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», утвержденных постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30	Отдел научно-технической и инновационной политики			

9	Приказ об утверждении перечня профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа	Абзац 6 пункта 2.1.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
10	1 Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Пункт 3.6 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
11	1 Приказ о создании комиссии по охране труда и проведении проверки знаний требований охраны труда	Абзац 1 пункта 3.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
12	1 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	Пункт 3.7 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
13	1 Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	Абзац 3 пункта 24 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвержденного приказом МЗСР России от 17.12.2010 № 1122н	Отдел научно-технической и инновационной политики			
1	Журнал регистрации целевого инструктажа	Абзац 5 пункта 2.1.3 «Порядка	Отдел научно-			

14		обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	технической и инновационной политики			
15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Абзац 5 пункта 2.1.3 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
16	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Абзац 3 пункта 13 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденного приказом МЗСР России от 01.06.2009 № 290н	Отдел научно-технической и инновационной политики			
17	Журнал регистрации вводного инструктажа	Абзац 5 пункта 2.1.3 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Отдел научно-технической и инновационной политики			
18	Трудовой договор с работниками содержит информацию об условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, а также гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Часть 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и инновационной политики			
19	Лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят	часть 1,2 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации	Отдел научно-технической и			

	обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры		инновационной политики			
--	--	--	------------------------	--	--	--