

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 декабря 2024 года № 1015**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 28.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Шадринского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области.

Глава Шадринского
муниципального округа
Курганской области
Д.В. Жуков

Приложение
к постановлению Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области
от 9 декабря 2024 года № 1015
«Об утверждении Положения об организации проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченными органами Администрации Шадринского муниципального округа в подведомственных им организациях (муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях), находящихся в их организационном подчинении (далее - ведомственный контроль).

2. Понятия, содержащиеся в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Законом Курганской области от 28.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Ведомственный контроль проводится уполномоченными органами, в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в том числе в части полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

Ведомственный контроль осуществляется в пределах средств бюджета Шадринского муниципального округа, предусмотренных на содержание соответствующих уполномоченных органов.

4. Мероприятия по ведомственному контролю представляют собой совокупность действий уполномоченного органа, связанных с:

1) проведением проверок соблюдения подведомственными организациями (муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями) (далее – подведомственные организации) требований трудового законодательства;

2) оформлением результатов проверки;

3) устранением нарушений, выявленных при проведении проверки.

5. Предметом проверок, проводимых уполномоченным органом в рамках ведомственного контроля, является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства.

6. В целях проведения ведомственного контроля руководителем уполномоченного органа назначаются должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях (далее – ответственные должностные лица) (глава 3 настоящего Положения).

7. Образцы форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

Глава 2. Организация мероприятий по ведомственному контролю

§1. Проведение проверок соблюдения подведомственными организациями требований
трудового законодательства

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

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым приказом (распоряжением) руководителя уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения проверок утверждается в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана или доводится до сведения подведомственных организаций иным доступным способом.

Плановые проверки подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

Подлежащие проверке требования трудового законодательства (вопросы, рассматриваемые в ходе проверки) определяются уполномоченным органом. Перечень основных направлений ведомственного контроля при проведении плановых проверок, а также перечень нормативных актов и документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля, приведены в приложении 2 к настоящему Положению. Указанные перечни являются рекомендуемыми и могут корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственных организаций.

10. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства, предусмотренного пунктом 27 настоящего Положения;

2) поступление в уполномоченный орган обращения или заявления о нарушении трудового законодательства от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не являются основанием для внеплановой проверки.

11. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства, предусмотренного пунктом 27 настоящего Положения.

12. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным органом в форме документарной или выездной проверки.

13. Документарные проверки проводятся по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение норм трудового законодательства.

14. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

15. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) состав ведомственной рабочей группы (пункт 31 настоящего Положения): фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, наделенных полномочиями по проведению проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;

4) цели проведения проверки, предмет проверки, вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) ее проведения;

5) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в

распоряжении руководителя уполномоченного органа.

16. О проведении плановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения.

17. О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения.

18. При проведении проверки ответственные должностные лица, наделенные полномочиями по проведению проверки, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

2) превышать установленный срок проведения проверки;

3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

19. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении руководителя уполномоченного органа и не может превышать двадцати рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

20. При организации и проведении проверок уполномоченные органы взаимодействуют с органами федеральной инспекции труда и другими органами государственного контроля и надзора, профессиональными союзами (их объединениями) в соответствии с федеральным законодательством.

§2. Оформление результатов проверки

21. По результатам проведения проверки ответственными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня ее окончания.

22. В акте проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) вид и форма проверки;

4) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

5) состав ведомственной рабочей группы (пункт 31 настоящего Положения): фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, проводивших проверку;

6) наименование проверяемой подведомственной организации;

7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

8) дата, время и место проведения проверки;

9) перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;

10) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

11) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;

12) меры реагирования уполномоченного органа;

13) подписи ответственных должностных лиц, проводивших проверку;

14) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

23. Акт проверки подписывается ответственными должностными лицами, проводившими проверку, руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной

организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

24. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

25. Акт проверки доводится уполномоченным органом до сведения руководителя подведомственной организации.

§3. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

26. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

27. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение трех рабочих дней обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По ходатайству подведомственной организации руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о продлении срока, указанного в пункте 26 настоящего Положения, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников).

28. Лица подведомственных организаций, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

§4. Подготовка сводного отчета

29. Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за годом, в котором проводились проверки, уполномоченные органы формируют сводный отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю. Копия данного отчета направляется в Департамент социальной политики Курганской области.

Глава 3. Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях

30. Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, назначаются руководителем уполномоченного органа при формировании ежегодного плана проведения проверок из числа специалистов уполномоченного органа, обладающих соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю. Из них назначается ответственное лицо за формирование и соблюдение плана проведения проверок, за формирование сводного отчета уполномоченного органа об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю.

В состав ответственных должностных лиц, наделенных полномочиями по проведению проверок, уполномоченным органом также включаются специалисты отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области, юридического отдела Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области. Участие данных специалистов в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях согласовывается уполномоченным органом с управляющим делами Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области в письменной форме не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Кроме того, для осуществления проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда.

31. При подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в каждой подведомственной организации руководителем уполномоченного органа из числа ответственных должностных лиц, наделенных полномочиями по проведению проверок, формируется ведомственная рабочая группа, в состав которой входят:

- председатель, который руководит деятельностью ведомственной рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- секретарь, который оформляет документацию при проведении проверки;
- члены ведомственной рабочей группы, осуществляющие проверку по соответствующим направлениям ведомственного контроля.

32. Члены ведомственной рабочей группы, осуществляющие проверку, при наличии служебного удостоверения имеют право:

1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки;

2) запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Руководитель подведомственной организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, обязан предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

33. Порядок проведения проверки в части, не установленной настоящим Положением, определяется ведомственной рабочей группой.

Управляющий делами Администрации
Шадринского муниципального округа
Курганской области
В.С. Верхотурцева

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

ФОРМА 1

Приложение
к распоряжению

(наименование уполномоченного органа)
от _____ г. № _____

«Об утверждении плана проведения плановых
проверок подведомственных организаций
(муниципальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений)
по соблюдению требований трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов,
содержащих нормы трудового права
на _____ год»

ПЛАН

**проведения плановых проверок подведомственных организаций (муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений) по соблюдению требований трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
на _____ год**

Цель проведения проверок: ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями (муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями).

| № п/п | Наименование подведомственной организации | Место нахождения подведомственной организации | Основание проведения плановой проверки | Форма проверки (документарная или выездная) | Дата начала плановой проверки | Срок проведения проверки | Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственной организации |
|----------|---|--|---|--|-------------------------------|--------------------------|--|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности руководителя
 уполномоченного органа)

И.О. Фамилия

 (подпись)

 (дата)

**АКТ ПРОВЕРКИ №
 соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права**

 (наименование уполномоченного органа)

 (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
 (дата составления акта)

 (время составления акта)

Вид, форма проверки: _____
 (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Основания проведения проверки:

 (дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка)

Проверка проведена ведомственной рабочей группой в составе:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена ведомственной рабочей группы | Должность |
|-------|---|-----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

Наименование проверяемой подведомственной организации:

 (наименование муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

При проведении проверки присутствовал:

 (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проводилась:

 (дата, продолжительность и место проведения проверки)

В целях проведения проверки подведомственной организацией представлены следующие документы:

| № п/п | Перечень (наименование, дата, №) документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки |
|--------------|---|
| 1. | |
| 2. | |
| ... | |

В результате проведения проверки:

- 1) нарушения трудового законодательства не выявлены;
- 2) выявлены следующие нарушения трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты):

| № п/п | Выявленные нарушения трудового законодательства | Основания (пункт, статья, реквизиты НПА) |
|--------------|--|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

Нарушения трудового законодательства допущены следующими должностными лицами подведомственной организации:

| №п /п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|--------------|-------------------------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

Указанные в настоящем акте нарушения трудового законодательства подлежат устранению в срок до

_____ (срок для устранения выявленных нарушений)

Ведомственной рабочей группой, проводившей проверку, рекомендуется принятие следующих мер в отношении подведомственной организации:

| №п /п | Меры реагирования уполномоченного органа | Предложение ведомственной рабочей группы |
|--------------|---|---|
| 1. | Направить в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности | |
| 2. | Принять меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством | |
| 3. | В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направить информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Курганской области | |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 4. | Другие меры (перечислить) | |
|----|---------------------------|--|

Подписи членов ведомственной рабочей группы, проводивших проверку:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

К настоящему акту прилагаются:

(список документов или их копий, связанных с результатами проверки)

С актом проверки ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или
уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в
ознакомлении с актом проверки)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке подведомственной организации

 (адресат - руководитель
 уполномоченного органа,
 И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ

 (наименование подведомственной организации)
**об устранении нарушений требований трудового законодательства
 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте
 проверки от _____ № _____**

| № п/п | Выявленные нарушения трудового законодательства | Принятые меры по устранению нарушений |
|----------|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

Приложение: копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений
 (перечислить) в 1 экз. на _____ л.

Должность руководителя
 подведомственной организации

 (подпись)

И.О. Фамилия

Контроль устранения нарушений провел:

Должность

 (подпись, дата)

И.О. Фамилия

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

(уполномоченный орган)
**об осуществлении и эффективности ведомственного контроля,
 о мероприятиях по ведомственному контролю**
 за _____ год

| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая или внеплановая) | Форма проверки (документарная или выездная) | Результаты проверки (нарушения не выявлены или перечень выявленных нарушений) | Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений | Количество должностных лиц подведомственной организации, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по ведомственному контролю | Сведения о направлении акта проверки в Государственную инспекцию труда в Курганской области |
|----------|---|--|--|---|---|--|--|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля:

Должность руководителя
уполномоченного органа

(подпись)

И.О. Фамилия

Управляющий делами Администрации
Шадринского муниципального округа
Курганской области

В.С. Верхотурцева

к Положению об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных направлений ведомственного контроля
при проведении плановых проверок**

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Трудовой договор.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.
7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.
8. Квалификация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.
9. Охрана труда.
10. Материальная ответственность сторон трудового договора.
11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
12. Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства.

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных актов и документов, запрашиваемых
при проведении ведомственного контроля**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

Управляющий делами Администрации
Шадринского муниципального округа
Курганской области
В.С. Верхотурцева