Утвержден

[постановлением](#sub_0)

Администрации Кашинского

городского округа

от 08.12.2021 № 862

Порядок

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Кашинского городского округа

1. **Общие положения**

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Кашинского городского округа (далее - Порядок) определяет цели, последовательность, содержание, сроки и периодичность проведения Администрацией Кашинского городского округа (далее – Администрация) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации (далее – Организация).

1.2. Координацию мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации.

1.3. Лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля: 1.3.1. руководитель аппарата Администрации Кашинского городского округа;

1.3.2. заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации;

1.3.3. главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации.

1.3.4. Ведомственный контроль проводится в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Организациях.

1. **Виды проверок**

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

2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.3. Формы проводимых проверок:

2.3.1. документарная;

2.3.2. выездная.

2.4. Проверка осуществляется за предшествующий календарный год и (или) истекший период текущего года.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым распоряжением Администрации в отношении Организаций в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5.1. В ежегодном плане проверок Организаций указываются следующие сведения:

- наименование Организации;

- место нахождения Организации;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- форма плановой проверки (документарная или выездная);

- дата начала и сроки проведения плановой проверки.

2.5.2. Ежегодный план проведения проверок в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Кашинского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

2.6. Плановые проверки проводятся 1 раз в 3 года. В случае, если до проведения плановых проверок в отношении Организации была проведена проверка территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановых проверок подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

2.7. О проведении плановой проверки Организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Администрацией извещения о начале проведения плановой проверки (Приложение № 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию информации о нарушении трудового законодательства в Организации в виде:

2.8.1. обращения граждан, работающих или работавших в Организации, членов их семей и их представителей (далее – обращение граждан) о нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.8.2. обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций (далее – обращение), если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

2.8.3. информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников (далее – информация);

2.8.4. истечение срока представления руководителем Организации отчета об устранении выявленных нарушений.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

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

2.11. При поступлении в Администрацию обращения граждан, обращения, информации, Глава Кашинского городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения граждан, обращения, информации.

2.12. О проведении внеплановой проверки Администрация уведомляет Организацию не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

**3. Срок проведения проверки**

3.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз) со значительным объемом мероприятий, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица Администрации, распоряжением Администрации срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**4. Порядок организации и проведения проверок**

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение Организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе осуществления деятельности.

4.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- полное наименование Организации, проверка которой проводится, место его нахождения;

- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

- цели, задачи, предмет проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- основания проведения проверки.

4.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю Организации (лицу, его замещающему) под расписку, включающую в себя сведения о дате его вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Организации, связанные с исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации в отношении документов Организации в соответствии с запросом Администрации с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя Организации. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, Администрация направляет в Организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса Организация обязана направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Организация вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения Организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности Организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) Организации и (или) принадлежащих и (или) используемых объектов контроля обязательным требованиям, без выезда на место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.8. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам Глава Кашинского городского округа вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в распоряжение Администрации о проведении проверки.

**5. Содержание документарной проверки**

5.1. Документарная проверка осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с персоналом;

- оплата и нормирование труда;

- охрана труда.

5.2. Кадры и работа с персоналом.

5.2.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе;

- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;

- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- наличие распоряжения (приказа) о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;

- издание распоряжений (приказов) по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;

- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

- наличие в отчетном периоде исков к Организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

5.2.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

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

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;

- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

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

- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха на отдельных видах работ;

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

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

- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5.2.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);

- положение по обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

5.2.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала.

5.2.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника;

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

5.2.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин с детьми до трех лет;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работников, занятых на сезонных работах;

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

5.3. Оплата и нормирование труда.

5.3.1. Оплата труда:

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

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;

- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;

- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

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

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

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

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в Организации по специфике отрасли;

- соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам;

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

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

5.3.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

- при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

5.4. Охрана труда:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- распоряжение (приказ) о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- система управления охраной труда (распоряжение (приказ) о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);

- распоряжение (приказ) о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;

- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие распоряжений (приказов) о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- наличие распоряжения (приказа) о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;

- выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;

- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;

- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

**6. Ограничения при проведении проверки**

6.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

**7. Оформление результатов проведения проверки**

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом или должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждается Правительством Тверской области или уполномоченным им исполнительным органом государственной власти в сфере труда и занятости населения (далее - уполномоченный орган).

7.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку, руководителем Организации (лицом, его замещающим) и Главой Кашинского городского округа.

7.4. Экземпляр акта проверки вручается руководителю Организации (лицу, его замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя Организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

**8. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

8.1. По результатам проведения проверки руководитель Организации (лицо, его замещающее) обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Организации (лицо, его замещающее) вправе обратиться с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к Главе Кашинского городского округа, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Организации продлевает его.

8.2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в пункте 8.1. раздела 8 настоящего Порядка, руководитель Организации обязан представить отчет об устранении нарушений Главе Кашинского городского округа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

8.3. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленный срок Администрация обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

**9. Ответственность Организаций и их должностных лиц**

9.1. Организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством.

**10. Обжалование действий должностных лиц Администрации**

10.1. Организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, при проведении проверок Главе Кашинского городского округа и (или) в суд.

**11. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

11.1. Администрация, осуществляющая ведомственный контроль:

- ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций, посредством ведения Журнала учета проводимых проверок в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Кашинского городского округа (Приложение № 3);

- ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган отчеты о проведении ведомственного контроля по форме, утвержденной Правительством Тверской области или уполномоченным органом.

**12. Взаимодействие Администрации с иными органами**

12.1. Администрация, осуществляющая ведомственный контроль, при проведении проверок при необходимости взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.