

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2019 года № 46
с. Глядянское

**Об организации работы по
проведению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях
Администрации Притобольного
района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Курганской области от 27.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Главы Притобольного района



Д. Ю. Лесовой

Приложение к постановлению
Администрации Притобольного района
от «14» марта 2019 № 46
«Об организации работы по проведению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в
подведомственных организациях
Администрации Притобольного района»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Притобольного района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Притобольного района (далее – Администрация) в подведомственных ей организациях.

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации Притобольного района организаций;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации Притобольного района организаций.

3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация Притобольного района.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченным органом;

2) подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении Администрации;

3) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых Администрацией в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) ответственное должностное лицо – должностное лицо Администрации, определяемое распоряжением Администрации, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю.

5. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

1) взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными

полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

Участие специалистов государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства, необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

6. Ответственное должностное лицо:

1) готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;

2) осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

3) готовит и представляет на подпись Главе Притобольного района акт о результатах проведения проверки;

4) ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

5) осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

6) выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

7. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

8. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

1) социальное партнерство в сфере труда;

2) трудовой договор;

3) рабочее время и время отдыха;

4) оплата и нормирование труда;

5) гарантии и компенсации работникам;

6) трудовой распорядок и дисциплина труда;

7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

8) охрана труда;

9) специальная оценка условий труда;

10) материальная ответственность сторон трудового договора;

11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

9. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению

Главы Притобольного района срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

10. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Притобольного района.

11. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

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

3) ответственные должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

4) предмет и цель проверки, вид ее проведения;

5) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

7) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

12. Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

13. Ответственное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

14. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки. Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностным лицам подведомственной организацией.

15. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

1) проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

2) проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

3) требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

4) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Курганской области от 27.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

16. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

4. Организация и проведение плановых проверок

17. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого постановлением Администрации в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаемого на официальном

сайте Администрации Притобольного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана.

18. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) вид проведения проверки;

3) основание проведения проверки, дата окончания последней проверки;

4) форма проведения проверки (документарная, выездная);

5) дата начала и окончания проведения проверки;

6) срок проведения плановой проверки (рабочих дней).

19. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 8 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

20. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Организация и проведение внеплановых проверок

21. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых, либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

22. Глава Притобольного района принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 21 настоящего Положения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 21 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

23. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии

распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

24. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата, время, и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата));
- 4) вид и форма проверки (плановая, внеплановая; выездная, документарная);
- 5) сведения о проверяемой подведомственной организации (наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, присутствовавшего при проведении проверки);
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 7) даты начала и окончания проверки;
- 8) сведения об ознакомлении с распоряжением, о проведении проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 10) прилагаемые к акту документы;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- 12) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;
- 13) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

25. Акт проверки в течение трех рабочих дней после ее завершения оформляется двух экземплярах и утверждается Главой Администрации. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

26. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию Притобольного района в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

27. Возражения, указанные в пункте 29 настоящего Положения, рассматриваются Главой района в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

29. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

30. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной

организацией в Администрацию в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

31. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

8. Учет мероприятий по контролю

32. Администрацией осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

33. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации.

34. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение 2 к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Притобольного района

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

- коллективный договор,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- 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,
- штатное расписание,
- график отпусков,
- трудовые договоры,
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним,
- трудовые книжки,
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее,
- личные дела руководителей и специалистов,
- личные карточки работников (формы Т-2),
- документы, определяющие трудовые обязанности работников,
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.),
- приказы об отпусках, командировках, приказы по основной деятельности,
- журналы регистрации приказов,
- табель учета рабочего времени,
- платежные документы,
- ведомости на выдачу заработной платы,
- расчетные листки,
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- договоры о материальной ответственности,
- положение об организации работы по охране труда,
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем,
- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров,
- положение о комиссии по охране труда,
- журнал регистрации вводного инструктажа,
- программа первичного инструктажа на рабочем месте,
- журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем,
- приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов,
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников,
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам,
- перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и с трудносмываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам,
- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда,
- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда.

Приложение 3 к Положению о
проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях Администрации
Притобольного района

АКТ
проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права

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

Наименование уполномоченного органа:

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая; выездная/документарная)

Проверки в отношении:

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя,
присутствовавшего при проведении проверки)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду
указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Сведения о результатах проведения проверки:

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования
которых нарушены, предложения по их устранению)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

должность	подпись	Ф.И.О.
должность	подпись	Ф.И.О.
должность	подпись	Ф.И.О.

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства в месячный срок с момента ознакомления с настоящим актом.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Администрацию Притобольного района в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

