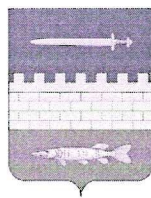


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «23» апреля 2020 года

№ 97

«Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Исполнительному комитету Новошешминского муниципального района Республики Татарстан учреждениях, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) согласно приложению.

2. Заведующему сектором кадров Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан довести до сведения руководителей муниципальных бюджетных учреждений Новошешминского муниципального района Республики Татарстан и направить утвержденное Положение руководителям подведомственных учреждений для использования в работе.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Новошешминского муниципального района <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>, на официальном сайте официального портала правовой информации Республики Татарстан» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Новошешминского муниципального района**



Р.Р. Фасахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Новошешминского
муниципального района
Республики Татарстан
от «23» апреля 2020 года № 97

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных бюджетных учреждениях, подведомственных
Исполнительному комитету Новошешминского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), Исполнительным комитетом Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) в подведомственных муниципальных учреждениях Республики Татарстан (далее – подведомственные учреждения).

1.2. При проведении проверки должностные лица Исполнительного комитета, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления
ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем Исполнительного комитета.

В Плане указываются наименование подведомственных учреждений, их местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. В случае если в отношении подведомственных учреждений была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка, подлежит переносу в соответствии с установленным настоящим Положением периодичностью.

2.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственными учреждениями норм ТК РФ, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
поступление в Исполнительный комитет жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

не предоставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Исполнительным комитетом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок

проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, издается распоряжение о проведении проверки.

В распоряжение о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственного учреждения по разным направлениям, распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

2.9. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

2.10. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

2.11. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.12. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Исполнительного комитета вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения, получать от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.13. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

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

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

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

превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

2.14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица Исполнительного комитета обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

2.15. При осуществлении ведомственного контроля могут проводиться как выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) – проводятся по месту нахождения подведомственного учреждения, так и документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) – проводятся по месту нахождения Исполнительного комитета.

III. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого 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, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

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

3.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им 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 Исполнительном комитете.

3.3. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения, проведенных Исполнительным комитетом, подлежит размещению на официальном сайте Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в течении 15 календарных дней.

4.2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Исполнительный комитет отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4.3. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственного учреждения в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в Государственную инспекцию труда в Республике Татарстан.

V. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц

5.1. Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Учет мероприятий по контролю

6.1. Исполнительный комитет ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных учреждений.

6.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется отделами Исполнительного комитета, осуществляющими ведомственный контроль,

путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Исполнительного комитета.

6.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

VII. Обжалование действий должностных лиц Исполнительного комитета

7.1. Обжалование действий должностных лиц Исполнительного комитета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Приложение № 1 к Положению
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты подведомственного учреждения,
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;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии,
отзывы, аттестационные листы;
приказ о назначении ответственного по охране труда;
положение об организации работы по охране труда;
журнал по проведению вводного инструктажа;
журнал регистрации инструктажа на рабочем месте: первичного,
повторного, внепланового, целевого;
программа вводного инструктажа по охране труда;

программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
карты проведения специальной оценки условий труда;
приказ о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
приказ о проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда;
удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
протокол комиссии о проверке знаний;
приказ об утверждении и введении в действие инструкций по охране труда;
инструкции по охране труда для работников по должностям/профессиям/видам работ;
журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
перечень профессий и должностей работников, проходящих стажировку на рабочем месте;
отчет (информация) предоставляемый в ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района» о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2 к Положению
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства

Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района
Республики Татарстан

_____ 20__ г.
(место составления акта)

«__» _____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____

По адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена
проверка

_____ (плановая/внеплановая)

в отношении:

_____ (наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен Исполнительным комитетом Новошешминского
муниципального района Республики Татарстан.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя
или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения,

присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Срок устранения выявленных нарушений 15 календарных дней.

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного
лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (-их) проверку)

Приложение № 3 к Положению
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Исполнительным комитетом Новошешминского муниципального района
Республики Татарстан, в отношении подведомственных муниципальных учреждений Исполнительного комитета
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом <*>	фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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