

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru , www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.05.2020

КАРАР
№ ПР-99

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

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 от 27.11.2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» и в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального РТ, Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее ведомственный контроль) в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального (далее — уполномоченный орган).
2. Создать рабочую группу для осуществления ведомственного контроля.
3. Утвердить состав рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального (Приложение 1).
4. Утвердить Положение о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального (Приложение 2).
5. Ответственность за сохранность документов указанных в пункте 6.1. Положения о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных
Исполнительному комитету Актанышского муниципального несет секретарь
рабочей группы.

б. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета



И.И.Габдулхаев



Приложение № 1 к Постановлению
Исполнительного комитета АМР

Состав рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального Республики Татарстан.

Руководитель рабочей группы:

Сираева Лиана Рамилевна

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета по экономике

Заместитель руководителя рабочей группы:

Салимов Дильфат Зулфатович

Начальник юридического отдела
Исполнительного комитета Актанышского
муниципального района РТ

Секретарь рабочей группы:

Аглетдинова Алия Мансуровна

Заместитель начальника отдела по
кадровой работе Исполнительного
комитета Актанышского муниципального
района РТ

Члены рабочей группы:

Каюмова Кадрия Рамзиевна

Председатель ФБП Актанышского района

Мансуров Альберт Мирхатович

Начальник отдела социальной и
просветительской работы
Исполнительного комитета Актанышского
муниципального района

Нурлыева Лейсан Фоатовна

Заместитель руководителя
исполнительного комитета по
социальным вопросам

Хаева-Хаметзянова Венера Хаматнасыховна

Начальник управления образования
Исполнительного комитета Актанышского
муниципального района РТ

Иманаев. Айдар Ильфатович.

Начальник отдела по делам молодежи,
спорту и туризму

Салихов Назыйф Махсутович

Директор ГБУ «Центр занятости
населения Актанышского района»

Положение о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных
Исполнительному комитету Актанышского муниципального
Республики Татарстан

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, функции и полномочия подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального района РТ (далее — ведомственный контроль).

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль является Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Уполномоченный орган осуществляет ведомственный контроль в отношении организаций, функции и полномочия подведомственных Исполнительному комитету Актанышского муниципального района РТ (далее подведомственная организация).

1.4.Ведомственный контроль проводится рабочей группой создаваемой уполномоченным органом (далее — рабочая группа).

1.5.Основной формой деятельности рабочей группы является осуществление плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок.

1.6.Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами района.

2. Основные задачи и функции ведомственного контроля

2.1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

2.1.1 выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее трудовое законодательство);

2.1.2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

2.1.3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

2.1.4. контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости,

обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

2.2. При осуществлении ведомственного контроля рабочая группа выполняет следующие функции:

2.2.1 осуществляет документарную и выездную проверку по следующим направлениям:

1. социальное партнерство в сфере труда;
2. трудовые договоры;
3. рабочее время и время отдыха;
4. оплата и нормирование труда;
5. соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
6. трудовой распорядок и дисциплина труда;
7. профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
8. охраны труда;
9. материальной ответственности сторон трудового договора;
10. особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
11. рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
12. проведение аттестации работников.

2.2.2. осуществляет предусмотренные законодательством действия по результатам проверки.

3. Состав рабочей группы.

3. 1. Рабочая группа образуется в следующем составе:

3.1.1. Руководитель рабочей группы

3.1.2. Секретарь рабочей группы

3.1 3. Члены рабочей группы

3.2. Состав рабочей группы утверждается распорядительным актом уполномоченного органа.

3.3. В состав рабочей группы в обязательном порядке включается специалист осуществляющий ведение кадрового делопроизводства.

3.4. Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и определяет время ежедневного пребывания рабочей группы здании и других помещениях проверяемой подведомственной организации в течение срока проведения проверки, в пределах режима работы подведомственной организации.

4. Права и обязанности руководителя и членов рабочей группы.

4.1. При проведении ведомственной проверки руководитель и члены рабочей группы вправе:

4.1.1. запрашивать необходимую для осуществления проверки документацию.

4.1.2. входить в здания и другие помещения проверяемой подведомственной организации.

4.1.3. использовать при необходимости технические средства проверяемой подведомственной организации.

4.2. При проведении проверки руководитель и члены рабочей не вправе:

4.2.1. проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

4.2.2. требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

4.2.3. распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую

законом тайну, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;

4.2.4. превышать установленные сроки проведения проверок.

5. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

5.1. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю).

5.2. В случае выявления нарушений по итогам проверки рабочей группой вносится предложение Руководителю Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

5.3. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в сроки, указанные в акте, и представить сведения об устранении недостатков.

5.4. По итогам проведения проверок, уполномоченный орган представляют Руководителю Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан ежеквартальный отчет о проведении ведомственного контроля в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Документы, образующиеся в результате деятельности рабочей группы и материалы проверок формируются и хранятся в уполномоченном органе.

6.2. Ответственность за сохранность документов указанных в пункте 6.1. настоящего положения несет руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.