



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «29» мая 2020 г.

№ 389

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, Законом Республики Татарстан №100-ЗРТ от 14 декабря 2019 года «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях Арского муниципального района исполнительный комитет Арского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Арского муниципального района (далее - Положение) (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю (приложение №2).

3. Заместителю руководителя Мухутдинову Р.Р. обеспечить утверждение и опубликование ежегодного плана проверок в установленном Законом РТ от 14.12.2019 N 100-ЗРТ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан" порядке.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru/>) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района Республики Татарстан (<http://arsk.tatarstan.ru/>) в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Мухутдинова Р.Р.

Руководитель



И.А.Галимуллин

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных учреждениях Арского муниципального района

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 Арского муниципального района (далее – исполком) в муниципальных учреждениях Арского муниципального района (далее – учреждения).

1.2. При проведении проверки должностные лица исполкома, 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 исполкомом.

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

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Арского муниципального района Республики Татарстан (<http://arsk.tatarstan.ru/>) 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 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 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:

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

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

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности учреждений.

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

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

О проведении внеплановой проверки руководитель 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 приказ о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:
номер и дата приказа о проведении проверки;
фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки.

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

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

Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия приказа 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 приказе о проведении проверки.

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

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

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

проводить проверку в случае отсутствия руководителя 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 учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица исполнительного комитета обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении 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 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, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

наименование проверяемого 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 учреждения, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю 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 учреждения.

3.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя 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 учреждения, проведенных исполнительным комитетом, подлежит размещению на официальном сайте исполнительного комитета.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

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

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

4.3. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя 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 учреждений и их должностных лиц

5.1. 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 учреждений.

6.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 3, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью исполнительного комитета.

6.3. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в муниципальных учреждениях Арского муниципального района

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты 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;
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

_____ 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 Арского муниципального района.
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)

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых исполнительным комитетом Арского муниципального района,
в отношении муниципальных учреждений Арского муниципального района

| № 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 <*> | дата начала | дата окончания | 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

Приложение №2
к постановлению исполнительного
комитета Арского муниципального
района Республики Татарстан
от 29 мая 2020 № 389

Перечень
должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по
ведомственному контролю

1. Заместитель руководителя исполнительного комитета – Мухутдинов Р.Р.
2. Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности – Ибрагимов А.Ф.
3. Заведующий сектором кадров – Хакимзянова А.Ф.
4. Главный специалист сектора кадров – Салихова Э.И.
5. Специалист по охране труда – Аскарлов М.Ш.