

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.2020**

**КАРАР
№ 578**

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя

Р.И. Галимов

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет Исполнительный комитет Камско-Устьинского 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), в организациях, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется Исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) в отношении организаций, подведомственных Исполнительному комитету (далее – подведомственные организации).

1.3. 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, настоящим Положением.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Исполнительным комитетом в виде плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме и могут проводиться одновременно с иными видами муниципального контроля (надзора).

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом.

Ежегодный план утверждается правовым актом Исполнительного комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В ежегодном плане указываются:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственными организациями 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 вопросов:

заключения трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудоустройства и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

проведения аттестации работников.

2.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Исполнительным комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Руководитель подведомственной организации 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 отправлением 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.

2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

неустранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

поступление в Исполнительный комитет обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется Исполнительным комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления правового акта (его копии) о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

2.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим правовым актом Исполнительного комитета, но не более чем на 20 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;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;

форма и вид проверки;

основания проведения проверки;

перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки;

дата начала и срок проведения проверки.

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

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 подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 подведомственной организации проведению проверки, уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении 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 подведомственной организации, 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, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа местного самоуправления, проводившего проверку;

дата и номер правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также проводивших проверку экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

подписи должностных лиц, проводивших проверку;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

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 подведомственной организации.

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

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 подведомственной организации, проведенных Исполнительным комитетом, подлежит размещению на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в течение 15 календарных дней.

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

V. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц

5.1. Подведомственные организации, 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 организаций.

6.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

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