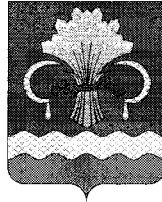


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 224

Карар
от «11» 06 2020 г.

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 года №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 подведомственных организациях, Исполнительный комитет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан и утвердить состав согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить план проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на 2020 год согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

0000010510

4.Сектору по связям с общественностью и СМИ общего отдела Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района Республики Татарстан.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.руководителя



М.Р.Хузязанов

Состав рабочей группы

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Руководитель рабочей группы	первый заместитель руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района;
Заместитель руководителя рабочей группы	управляющий делами Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района;
Секретарь рабочей группы	заведующий сектора кадров и муниципальной службы отдела организационной работы Совета Мамадышского муниципального района (по согласованию);
Члены рабочей группы:	помощник Главы района по вопросам противодействия коррупции (по согласованию) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района начальник отдела правовой работы исполнительного комитета Мамадышского муниципального района» .

Положение

о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района 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 подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет), осуществляется рабочей группой, назначаемой постановлением Исполнительного комитета (далее – рабочая группа).

1.3. Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в отношении организаций, функции и полномочия учредителя в которых осуществляются Исполнительным комитетом (далее - подведомственная организация).

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

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

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. формирует ежегодный план проверок и направляет его руководителю Исполнительного комитета для его утверждения, в сроки предусмотренные Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 года № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» (далее – Закон №100-ЗРТ).

2.2.2. в течение десяти дней, после утверждения плана проверок, направляет его для размещения на сайте Мамадышского муниципального района.

2.2.3. осуществляет документарную и выездную проверку в соответствии с Законом №100-ЗРТ, по следующим направлениям:

- 1) трудовые договоры;
- 2) рабочее время и время отдыха;
- 3) оплата и нормирование труда;
- 4) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 5) 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.

2.2.4. осуществляет предусмотренные законодательством действия по результатам проверки.

3. Состав рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят не менее пяти человек - руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены рабочей группы;

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

3.3. В отсутствие руководителя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

3.4. Секретарь рабочей группы осуществляет оформление документов по результатам проверки и иных поручений руководителя рабочей группы связанных с проводимой проверкой.

3.5. К проведению проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. При осуществлении ведомственной проверки рабочая группа 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;

4.1.4. в исключительных случаях связанных с проведением специальных экспертиз и (или) обследований, вынести мотивированное предложение в Исполнительный комитет о продлении срока выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;

4.2. При проведении проверки рабочая группа 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;

4.2.5. осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

5. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы, один из которых с копиями приложений вручается представителю подведомственной организации под расписку.

5.2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

5.4. В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок для их устранения указывается в акте проверки рабочей группы.

5.5. Руководитель подведомственной организации или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан в установленные сроки обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.6. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Исполнительный комитет не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Исполнительный комитет соответственно обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

6. Заключительные положения

6.1. Документы, образующиеся в результате деятельности рабочей группы и материалы проверок формируются и хранятся в Исполнительном комитете.

6.2. Ответственность за сохранность документов указанных в пункте 6.1. настоящего положения несет руководитель рабочей группы.

Приложение к Положению о порядке осуществления рабочей группой ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя уполномоченного органа)

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

АКТ ПРОВЕРКИ №
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Вид, форма проверки:

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Основания проведения проверки:

(дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка)

Проверка проведена рабочей группой в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена ведомственной рабочей группы	Должность
1.		
2.		

Наименование проверяемой подведомственной организации:

(наименование муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

При проведении проверки присутствовал:

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проводилась:

(дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

В целях проведения проверки подведомственной организацией представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень (наименование, дата, №) документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки
1.	
2.	
...	

Сведения о результатах проверки

В результате проведения проверки:

- 1) нарушения трудового законодательства не выявлены;
- 2) выявлены следующие нарушения трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты):

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)
1.		
2.		
...		

Нарушения трудового законодательства допущены следующими должностными лицами подведомственной организации:

№п /п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		
2.		
...		

Указанные в настоящем акте нарушения трудового законодательства подлежат устранению в срок до _____

(для устранения выявленных нарушений)

Рабочей группой, проводившей проверку, рекомендуется принятие следующих мер в отношении подведомственной организации:

№п /п	Меры реагирования уполномоченного органа	Предложение ведомственной рабочей группы
-------	--	--

1.	Направить в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности	
2.	Принять меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством	
3.	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направить информацию о выявленных нарушениях в	
4.	Другие меры (перечислить)	

Подписи членов рабочей группы, проводивших проверку:

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

К настоящему акту прилагаются:

(список документов или их копий, связанных с результатами проверки)

С актом проверки ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПЛАН

проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на 2020 год

Цель проведения проверок: ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Форма проверки (документарная или выездная)	Период проведения плановой проверки	Срок проведения проверки
1.	Муниципальное казенное учреждение «Отдел по делам молодежи и спорту» исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан	422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Домолазова, д.38	Документарная	27 июля 2020 года	20 рабочих дней