

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 Сармановского муниципального района Республики Татарстан учреждениях, приказываю

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

2. Отделу делопроизводства довести до сведения руководителей муниципальных бюджетных учреждений Сармановского района Республики Татарстан и направить утвержденное Положение руководителям подведомственных учреждений для использования в работе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Г.А.Галимову.

И.о. Руководителя

Г.А.Галимова

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

1.3 согласно ч.6 статьи 9 Закона №294-ФЗ в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направить проекты ежегодных планов проведения планов проверок в прокуратуру Сармановского района.

**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.

При проведении плановой проверки ведомственный контроль по соблюдению безопасных условий труда и охраны труда осуществляет отдел охраны труда, по соблюдению требований трудового законодательства об оплате и нормированию труда осуществляет отдел планирования, финансировании и оплаты труда, в остальной части ведомственный контроль по соблюдению норм трудового законодательства осуществляет отдел регулирования трудовых отношений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных 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 подведомственных учреждений.

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 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 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, приказом 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 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.

2.10. 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 подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.12. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Исполнительный комитет 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 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 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, 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 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 Исполнительного комитета.

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 неустранения 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, 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;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Исполнительный комитет Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(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 Сармановского муниципального района РТ.

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 Сармановского муниципального района
Республики Татарстан, в отношении подведомственных муниципальных учреждений 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

