



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 120

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.
2. Определить органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Измайлова И.Р..

Руководитель
Исполнительного комитета:




Д.А. Сатдинов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 10.03. 2020 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) в подведомственных ему организациях.

Статья 2. Основные понятия

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность Исполкома, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

подведомственные организации - организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Исполком;

проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Исполкомом в отношении подведомственных ему организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Статья 3. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется Исполкомом в виде плановых и внеплановых проверок.

2. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме и могут проводиться одновременно с иными видами муниципального контроля (надзора).

3. Проверки проводятся на основании правового акта Исполкома, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, проводящего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;
- 4) форма и вид проверки;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки;
- 7) дата начала и срок проведения проверки.

4. При проведении проверки должностные лица не вправе распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Организация плановых проверок

1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Исполкомом ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

3. Ежегодный план утверждается правовым актом Исполкома не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Дрожжановского 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.

4. 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.

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Исполкомом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Статья 5. Организация внеплановых проверок

1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Исполком 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.

3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Исполком принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных в ходе ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в течение 30 дней со дня поступления обращения, заявления, информации, которые указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи.

5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Исполкомом 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.

Статья 6. Проведение документарной проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственной организации, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Исполкома.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Исполкома рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в их распоряжении, документы о результатах ранее проведенной проверки (при их наличии). Должностными лицами Исполкома могут быть запрошены иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

Статья 7. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Исполкома документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственной организации и (или) на место фактического осуществления ее деятельности.

4. Подведомственная организация обязана предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию и в используемые подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения.

5. Исполком вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по ведомственному контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для оплаты услуг и возмещения расходов экспертов и экспертных организаций при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

6. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, проводящими проверку, и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего правового акта Исполкома о назначении выездной проверки.

Статья 8. Срок проведения проверки

1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2. 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 Исполкома, но не более чем на 20 рабочих дней.

Статья 9. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (далее - акт проверки), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления, проводившего проверку;
- 3) дата и номер правового акта Исполкома о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также проводивших проверку экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- 9) 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.

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.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается представителю подведомственной организации под расписку.

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

5. В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок для их устранения указывается в акте проверки или правовом акте Исполкома.

Статья 10. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан в установленные сроки обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении Исполком соответственно принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова