



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.05.2020

п.г.т.Алексеевское

№ 188

**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 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» в целях обеспечения ведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Исполнительному комитету Алексеевского муниципального района Республики Татарстан учреждениях,

постановляю:

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 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению (Приложение).

2. При проведении ведомственного контроля рекомендуется использовать список контрольных вопросов утвержденных Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сайте Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан на информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Н.К. Кадыров

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 28.05.2020 № 188

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

I. Общие положения

1.1. Настоящие 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 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) в подведомственных муниципальных учреждениях Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – подведомственные учреждения).

1.2. При проведении проверки должностные лица, 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. При проведении плановой проверки ведомственный контроль по соблюдению норм трудового законодательства осуществляют уполномоченные сотрудники Исполнительного комитета и районного Совета по согласованию.

1.4. Сотрудники, уполномоченные на проведение проверки соблюдения норм трудового законодательства определяются распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

II. Основание проведения и порядок организации
осуществления ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся в документарной или выездной форме, и могут проводиться одновременно с иными видами государственного, муниципального контроля.

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.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем Исполнительного комитета.

В Плане указываются наименование подведомственных учреждений, их местонахождение, сроки проведения проверки, **ответственные исполнители**.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год утверждается не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после его утверждения размещается на официальном сайте Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. Истечение 3-летнего срока является основанием для включения подведомственного учреждения в план проверок на следующий год.

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

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

2.3. При проведении 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.

2.4. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- трудоустройства;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудоустройства и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- проведения аттестации работников.

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.

2.5. При проведении внеплановой проверки определяется соблюдение подведомственными учреждениями норм ТК РФ, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными учреждениями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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 подведомственным учреждением;

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

2.7. Исполнительный комитет 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 о нарушении трудового законодательства подведомственным учреждением.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение 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 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 распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- 3) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого 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.

В случае проведения проверки подведомственного учреждения по разным направлениям, распоряжением Исполнительного комитета назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

2.9. Проверки проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Исполнительного комитета, предметом такой проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения или по месту фактического осуществления ее деятельности, если адреса не совпадают, предметом такой 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.

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

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

- 2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения 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.

2.10. Проверки проводятся только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении 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 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;

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;

превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

2.14. В случае воспрепятствования проведению проверки руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения, уполномоченные должностные лица обязаны указать в акте проверки на невозможность проведения проверки с указанием причин либо на не предоставление информации, необходимой для проведения ведомственного контроля.

III. Оформление результатов проверок

3.1. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица заполняют проверочные листы, по форме утвержденной Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3.2. 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, либо иного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

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.

3.3. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки, составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку в день его составления.

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.

3.4. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения 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 течение 20 календарных дней со дня получения акта проверки.

4.2. Не позднее 5 дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений 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 после проведения внеплановой проверки либо отказа руководителя подведомственного учреждения в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, материалы проверки в течение 10 дней направляются в Государственную инспекцию труда в Республике Татарстан для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

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 уполномоченными должностными лицами путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 3, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Исполнительного.

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 уполномоченных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

**Управляющий делами
Исполнительного комитета**



Г. А. Юсупова

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.

Приложение № 2
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан

_____ 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 Алексеевского 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)

Приложение № 3
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

ЖУРНАЛ
учета проверок, в отношении подведомственных муниципальных учреждений

№ 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) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом <*>	фактически		Дата окончания				
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним