



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05. 2020г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 115

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

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 14.12.2019 №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 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 Бавлинского муниципального района согласно приложению №1;

- рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района согласно приложению №2.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию.

Руководитель
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

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 Бавлинского муниципального района

1. Общие положения

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 Бавлинского муниципального района (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется рабочей группой.

1.3. Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в отношении учреждений и организаций, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района (далее - подведомственная организация, Исполнительный комитет соответственно).

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 Бавлинского муниципального района.

2. Основные задачи и функции ведомственного контроля

2.1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

- 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:

- формирует ежегодный план проверок и направляет его руководителю Исполнительного комитета для его утверждения в сроки, предусмотренные Законом Республики Татарстан от 14.12.2019 №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);

- в течение десяти дней после утверждения плана проверок направляет его для размещения на сайте Бавлинского муниципального района;

- 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;
- 6) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 7) охрана труда;
- 8) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 9) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

10) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

11) проведение аттестации работников;

- осуществляет предусмотренные законодательством действия по результатам проверки.

3. Состав рабочей группы

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

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.

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

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

К проведению проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. При осуществлении ведомственной проверки рабочая группа вправе:
запрашивать необходимую для осуществления проверки документацию;
входить в здания и другие помещения проверяемой подведомственной организации;

использовать при необходимости технические средства проверяемой подведомственной организации;

в исключительных случаях, связанных с проведением специальных экспертиз и (или) обследований, выносить мотивированные предложения 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:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки; требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверок;

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 (форма акта проверки прилагается к настоящему Положению).

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.

Управляющий делами
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

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 Бавлинского муниципального района

- Галимов Э.И. - заместитель руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию, руководитель рабочей группы;
- Мугинов Х.С. - управляющий делами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы;
- Хайруллина А.И. - начальник отдела по кадровому обеспечению Аппарата Совета Бавлинского муниципального района, секретарь рабочей группы (по согласованию);
- Кагиров Р.А. - начальник юридического отдела Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;
- Мингалиева Э.С. - начальник отдела экономики и территориального развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;
- Назмиева А.А. - помощник Главы Бавлинского муниципального района по противодействию коррупции (по согласованию).

Управляющий делами
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

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
Бавлинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

(Ф.И.О)

(подпись) (дата)

Акт проверки № _____
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(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:

- 1.
- 2.
- 3.

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:

- 1.
- 2.
- 3.

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 _____

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	

4.	Другие меры (перечислить)	
----	---------------------------	--

Подписи и расшифровка подписей 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)