



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«02» ноябрь 2020 г.

№ 170

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 02.03.2020 №24-23/2503 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, учредителем которых является Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

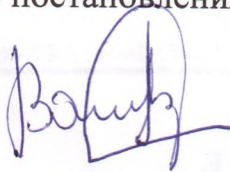
1.2. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) в разделе «Документы» и опубликовать на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя



А.Р. Валеев

Утвержден
постановлением Исполнительного
комитета Агрызского муниципального
района Республики Татарстан
от 02 июня 2020 № 170

**Состав рабочей группы
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в организациях, учредителем которых является
Исполнительный комитет Агрызского муниципального района
Республики Татарстан**

Руководитель рабочей группы:

Гильмутдинова Римма Ринатовна Первый заместитель Руководителя
Исполнительного комитета Агрызского
муниципального района

Секретарь рабочей группы:

Хакимова Надежда Минзагитовна Начальник отдела кадров Исполнительного
комитета Агрызского муниципального района

Члены рабочей группы:

Сутягин Валерий Иванович Председатель контрольной счетной палаты
Агрызского муниципального района (по
согласованию)

Фатхутдинова Лейсан Газинуровна Начальник юридического отдела
Исполнительного комитета Агрызского
муниципального района

Зудова Гульнар Михайловна Начальник отдела по управлению персоналом
МКУ «Управление образования» Агрызского
муниципального района (по согласованию)

Гатауллин Марс Мобаракевич Начальник отдела культуры Исполнительного
комитета Агрызского муниципального района

Хазиева Лилия Ринатовна Главный специалист отдела строительства,
ЖКХ, архитектуры и градостроительства
Исполнительного комитета Агрызского
муниципального района (член
координационного совета по охране труда)

Утверждено
постановлением Исполнительного
комитета Агрызского муниципального
района Республики Татарстан
от 02 июня 2020 № 170

Положение

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

I. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет), порядок взаимодействия с рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, учредителем которых является Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - ведомственный контроль, должностное лицо).

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуры ведомственного контроля в отношении подведомственных Исполнительному комитету муниципальных учреждений, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Исполнительный комитет (далее - подведомственные учреждения).

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету, включает в себя процедуры по:

- обеспечению соблюдения и защиты трудовых прав работников подведомственных учреждений, включая право на безопасные условия труда;
- обеспечению соблюдения руководителями подведомственных учреждений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудового законодательства);
- доведению до руководителей подведомственных учреждений информации о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства;

- принятию мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю.

1.4. Выполнение ведомственного контроля осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»; иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.5. Выполнение ведомственного контроля осуществляется рабочей группой, по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, учредителем которых является Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля, на основании распоряжения Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

1.6. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

- определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.7. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

- соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

- учет мероприятий по контролю;
- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля, нарушающих порядок проведения мероприятий по контролю, установленный законом области;
- ответственность органов ведомственного контроля и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и области;
- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленного в результате проведения ведомственного контроля.

1.8. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

1.9. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не имеет право:

- 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, иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.10. Руководитель Исполнительного комитета определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;
- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;
- формирует и представляет на подпись руководителю Исполнительного комитета либо его заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю. Необходимость составления указанного акта возникает в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;
- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений, согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

- готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в уполномоченный органа исполнительной власти Республики Татарстан в сфере труда, с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю;

- выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

II. Планирование мероприятий по контролю

2.1. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений (далее - План) согласно приложению N 2 к настоящему Положению, утверждается не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Агрызского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <https://www.agryz.tatarstan.ru>.

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.

Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за его проведение, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Изменения в План вносятся распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных учреждений либо их заместителей.

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

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

2.4. Необходимость проведения повторной проверки возникает после плановой и внеплановой проверок. Принятие решения о проведении повторной проверки принимается руководителем Исполнительного комитета на основании сведений об отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений.

2.5. Проведение проверок осуществляется с соблюдением сроков, установленных Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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 продлевается соответствующим правовым актом органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, на срок не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю, уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

На основании указанного акта Руководитель Исполнительного комитета принимает решение о применении к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания либо о даче рекомендаций о привлечении руководителем подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц подведомственного учреждения.

III. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе нормативных правовых актов и соглашений Исполнительного комитета.

3.2. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;

- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

3.4. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

- содержание коллективного договора и срок его действия;

- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

- соблюдение прав работников на участие в управлении учреждением;

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

3.5. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:
 - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
 - соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
 - соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
 - соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
 - оформление приема на работу;
 - издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
 - ведение личных дел на работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - обязательное проведение медицинских осмотров;
 - установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- изменение трудового договора, в том числе на:
 - соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
 - своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
 - регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
 - основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
 - порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;
 - наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
 - защиту персональных данных работников.

3.6. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

- соблюдение продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

3.7. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

- установление перерывов для отдыха и питания;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

3.8. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

- порядок их оформления и применения при этом унифицированных, форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- на соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

на соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации и др.

3.9. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

3.10. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение требований охраны труда;

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- организацию охраны труда;

- на обеспечение прав работников на охрану труда.

3.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в судебном порядке;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- иные вопросы.

3.13. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- своевременное внесение записи в трудовую книжку работника;
- иные вопросы.

IV. Основание проведения и порядок организации осуществления

ведомственного контроля

4.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

4.3 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработанного Исполнительным комитетом Агрызского

муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

4.4. Ежегодный план утверждается распоряжением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Агрызского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В ежегодном плане указываются (приложение №2):

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.

4.5. 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.

4.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, осуществляющим плановую проверку, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, издается распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения 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, распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

4.13. 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 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.

4.14. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

4.15. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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 не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

4.19. 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.

V. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. 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 орган исполнительной власти, орган местного самоуправления 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.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

5.2. Орган исполнительной власти, орган местного самоуправления 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 1 настоящего раздела.

5.3. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного учреждения в следующем году.

5.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, осуществляющим внеплановую проверку, 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.

5.5. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

5.6. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в двух экземплярах.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

6.2. Содержание акта должно соответствовать требованиям Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

6.3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

6.4. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями дает мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

6.5. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственного учреждения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

- выявление нарушений прав работников;
- отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных, актов учреждения, касающихся трудовой функции работников;
- нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;
- наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам учреждения, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- невыполнение условий отраслевого соглашения.

6.6. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю Исполнительного комитета для принятия соответствующего решения.

VII. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

7.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

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

7.2. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

7.3. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, Исполнительный комитет рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя Исполнительного комитета об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо

одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников учреждения в случае продления срока.

7.4. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель Исполнительного комитета принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета.

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

VIII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

8.1. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обжалует действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю в месячный срок с даты начала проведения проверки.

8.2. При рассмотрении жалобы Руководителем Исполнительного комитета, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю.

IX. Учет мероприятия по контролю

9.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль (Исполнительный комитет), ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений.

9.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Исполнительного комитета.

9.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

9.4. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю в сроки, установленные Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», готовится и направляется в орган исполнительной власти Республики Татарстан в сфере труда информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных учреждений.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ КОМИТЕТУ УЧРЕЖДЕНИЯХ

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, 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;
 - 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;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение №2

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

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(орган ведомственного контроля)

(Фамилия, инициалы и подпись)
от " __ " _____ 20__

План

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных учреждениях подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан на 20 __ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Юридический адрес и место фактического осуществления деятельности	Деятельность которых подлежит плановой проверке	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
1				

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

_____ / _____ /

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

(Форма)

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

(наименование органа, проводящего проверку)

**Распоряжение
о проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства**

На основании Закона Республики Татарстан от 14 декабря 2019 г. № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», Устава муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от « ____ » _____ 20 ____ № ____ :

1. Провести

(форма и вид проверки: плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении: _____

(наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка,

место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки

_____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки специалистов Исполнительного комитета:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Республики Татарстан в сфере труда)

4. Установить, что настоящая проверка проводится:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в уполномоченный орган; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, Правительства Республики Татарстан; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках ведомственного надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений)

5. Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Дата начала и срок проведения проверки:

8. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

9. Перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки:

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

(Форма)

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

_____ 20__ г.
(место составления акта)
составления акта)

" ___ "
(дата

_____ (время составления акта)

Акт проверки

С " ___ " _____ 20__ г. _____ часов по " ___ " _____ 20__ г. _____ часов по адресу:

(адрес проверяемой подведомственной организации)

на основании: распоряжения Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от _____ г. N _____ "О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства" была проведена проверка в отношении:

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (Ф.И.О. и должность)	_____ (подпись)	_____ (дата, время ознакомления)
-------------------------------	--------------------	-------------------------------------

руководителя)		
---------------	--	--

Лицо(а), проводившие проверку:

1.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица уполномоченного органа, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

--

В ходе проведения проверки:

1. Проведены следующие мероприятия по ведомственному контролю:

--

2. Выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными и республиканскими правовыми актами:

--

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении _____ выездной _____ проверки):

(подпись проверяющего)
представителя

(подпись уполномоченного
проверяемой

подведомственной организации)

Прилагаемые документы: на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми Приложениями получил:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц) проводивших проверку)

Руководитель

Приложение №5

к Положению о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в муниципальных учреждениях,
подведомственных Исполнительному комитету

(Форма)

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики
Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений трудового законодательства

_____ (место составления предписания)

_____ (дата)

_____ (наименование проверяемой подведомственной организации)

_____ (адрес проверяемой подведомственной организации)

В период с " __ " _____ г. по " __ " _____ 20__ г.

На основании:

_____ (реквизиты распорядительного акта Исполнительного комитета)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей уполномоченного органа)

проведена (внеплановая/плановая, выездная/документарная) проверка учреждения по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (наименование проверяемой подведомственной организации)

в результате проверки выявлены следующие нарушения (акт проверки от _____ N _____)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Статья (пункт, подпункт, абзац) нормативного правового акта требования, которого нарушена
1	2	3

На основании изложенного, в соответствии с Законом Республики Татарстан от 27 ноября 2019 года №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Принять меры к устранению выявленных нарушений трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, причин, способствовавших их совершению.

2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Представить в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан отчет об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания, в срок до _____.

4. В случае неисполнения в срок требований предписания, должностные лица, допустившие нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, будут нести ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5. Ответственность за исполнение предписания возлагается на руководителя проверяемой подведомственной организации.

Руководитель

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

(форма)

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Исполнительному комитету Агрызского муниципального района Республики Татарстан

N п / п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю в соответствии с планом <*>	Фактически	Дата и номер приказа о проведении и проверки	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта	Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки <***>	Ф.И.О. уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение Мероприятий по контролю
------------------	---	--------------	---	------------	--	--	---	--	---	--

							<*>					
			дат а нач ала	дата ОКО нча ния	дат а нач ала	дата ОКОНЧ ания						

* Заполняется при проведении плановых проверок.

** В случае проведения внеплановой или повторной проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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