



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2020

Менделеевск ш.

КАРАР

№ 670

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
башкарма комитетының ведомство
буйсынуындагы оешмаларында
хезмэт хокукы нормаларын үз эченә алган
хезмэт законнарының һәм башка норматив
хокукый актларның үтәлешен ведомстволы
тикшереп торуну гамәлгә ашыру турында

Россия Федерациясе Хезмэт кодексының 353.1 статьясы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Хезмэт хокукы нормаларын үз эченә алган хезмэт законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне ведомство контроле турында» 2019 елның 14 декабрэндәге 100-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасында» һәм ведомство буйсынуындагы оешмаларда хезмэт хокукы нормаларын үз эченә алган хезмэт законнарының һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен ведомстволы тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында, Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының ведомство буйсынуындагы оешмаларында хезмэт хокукы нормаларын үз эченә алган хезмэт законнарының һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен ведомстволы тикшереп торуну гамәлгә ашыру буенча эшче төркем төзүгә һәм аның составын 1 нче кушымта нигезендә расларга.

2. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитетының ведомство буйсынуындагы оешмаларында хезмэт хокукы нормалары булган хезмэт законнарының һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен ведомствонун эш төркеме тарафыннан тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе турындагы нигезләмәне 2 нче кушымта нигезендә расларга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуну үз өстемә алам.

Житәкче

Р.А.Абдуллин

КИЛЕШТЕРЕЛДЕ

Юридик бүлек башлыгы
ФБП рәисе

Е.С.Царева
М.В.Григорьев

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 Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Абдуллин Р.А.	Руководитель Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, Руководитель рабочей группы
Ямалеева Е.И.	Заместитель руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы
Кузнецова В.В.	Заведующая сектором по кадровой работе Совета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию)
Члены рабочей группы	
Гараева Л.А.	Начальник отдела экономики, промышленности и содействия предпринимательству Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района
Горячева Л.Р.	Директор муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия Менделеевского муниципального района республики Татарстан" (по согласованию)
Тагиров И.Г.	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан» (по согласованию)
Фаизов Р.А.	Начальник муниципального казенного учреждения "Управление по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района республики Татарстан" (по согласованию)
Хикматуллина Р.А.	Председатель первичной профсоюзной организации Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (по согласованию)
Хуснутдинова Л.Р.	Помощник Главы по вопросам противодействия коррупции Менделеевского муниципального района (по согласованию)
Шигапова Е.И.	Начальник муниципального казенного учреждения "Управление культуры Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района республики Татарстан" (по согласованию)
Царева Е.С.	Начальник юридического отдела Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района

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 Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положение

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 Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет), осуществляется рабочей группой.

1.3. Рабочая группа осуществляет ведомственный контроль в отношении организаций, функции и полномочия учредителя в которых осуществляются Исполнительным комитетом (далее - подведомственная организация).

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 Менделеевского муниципального района Республики.

2. Основные задачи и функции ведомственного контроля

2.1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

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

2.1.2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

2.1.3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

2.1.4. 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:

2.2.1. формирует ежегодный план проверок и направляет его руководителю Исполнительного комитета для его утверждения в сроки, предусмотренные 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» (далее – Закон №100-ЗРТ).

2.2.2. в течение десяти дней, после утверждения плана проверок, направляет его для размещения на сайте Менделеевского муниципального района.

2.2.3. 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) охраны труда;
- 8) материальной ответственности сторон трудового договора;
- 9) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 10) рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 11) проведение аттестации работников.

2.2.4. осуществляет предусмотренные законодательством действия по результатам проверки.

3. Состав рабочей группы

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

3.2. 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;

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

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

3.5. К проведению проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. При осуществлении ведомственной проверки рабочая группа вправе:

4.1.1. Запрашивать необходимую для осуществления проверки документацию;

4.1.2. Входить в здания и другие помещения проверяемой подведомственной организации;

4.1.3. использовать при необходимости технические средства проверяемой подведомственной организации;

4.1.4. в исключительных случаях связанных с проведением специальных экспертиз и (или) обследований, вынести мотивированное предложение 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:

4.2.1. проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

4.2.2. требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

4.2.4. превышать установленные сроки проведения проверок;

4.2.5. 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.

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 настоящего положения, несет руководитель рабочей группы.

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя уполномоченного
органа)

И.О. Фамилия

(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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена ведомственной рабочей группы	Должность
1.		
2.		

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:

№ п/п	Перечень (наименование, дата, №) документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки
1.	
2.	
...	

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 _____

(для устранения выявленных нарушений)

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 в	
4.	Другие меры (перечислить)	

Подписи 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)