

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ведомственный контроль) – деятельность Администрации по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок и принятия мер по предупреждению, пресечению и устранению последствий выявленных нарушений в организациях, подведомственных Администрации;

2) уполномоченное должностное лицо – должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю правовым актом Администрации;

3) подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящиеся в ведении Администрации;

4) представитель подведомственной организации – руководитель подведомственной организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с ответственными должностными лицами при осуществлении мероприятий ведомственного контроля;

5) мероприятия ведомственного контроля – действия должностных лиц Администрации по рассмотрению документов подведомственных организаций, обследованию объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций, оформлению результатов проверки, принятию мер по предупреждению, пресечению и

(или) устранению последствий выявленных нарушений в ходе осуществления ведомственного контроля;

б) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Для организации работы по осуществлению ведомственного контроля правовым актом Администрации определяется должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

- обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Администрации;

- готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его для утверждения главе Администрации;

- обеспечивает размещение плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внесение в него соответствующих изменений;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

- осуществляет информирование и консультирование участников ведомственного контроля;

- ведет журнал учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций (далее – Журнал учета проверок), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью;

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

- осуществляет информирование главы Администрации о результатах мероприятий по ведомственному контролю и формирует архив материалов, относящихся к ведомственному контролю;

- готовит в установленные сроки и представляет на утверждение главе Администрации проект отчета по результатам ведомственного контроля;

- направляет в Комитет по труду и занятости населения Мурманской области отчет по результатам ведомственного контроля и обеспечивает его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. Результатом осуществления ведомственного контроля является обеспечение

устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях.

2.3. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, осуществляемых в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, ответственное должностное лицо направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение трех рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии).

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах подведомственной организации;
- 2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

3.4. Проверка подведомственной организации проводится на основании правового акта Администрации о проведении проверки, оформленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, уполномоченными должностными лицами, указанными в правовом акте Администрации.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Продление сроков проведения проверки оформляется правовым актом Администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.6. Примерный перечень нормативных правовых и локальных актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых Администрацией при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее – Примерный перечень документов), формируется в соответствии с примерным перечнем документов согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Примерный перечень документов не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.7. Перечень документов, сведения, справки, объяснения и иная информация, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены подведомственной организацией ответственному должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения правового акта Администрации о проведении проверки.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Ежегодный план) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.2. Ежегодный план утверждается правовым актом Администрации в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней после дня его утверждения.

4.3. В случае необходимости в Ежегодный план вносятся изменения правовым актом Администрации и производится его актуализация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области. Правовые обоснования изменений, внесенных в Ежегодный план, указываются в правовом акте Администрации.

4.4. Сведения о внесенных в Ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия (издания) правового акта Администрации о внесении изменений в Ежегодный план.

4.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового

законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых, либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, главой Администрации принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется правовым актом Администрации, либо принимается решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки путем оформления мотивированного заключения.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 5.1 настоящего Положения, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

6.1. При проведении проверок уполномоченные должностные лица:

1) вправе:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций;
- запрашивать документы, письменные и устные объяснения от представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2) обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Мурманской области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

- перед началом проведения проверки предъявить представителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность;

- проводить проверку на основании правового акта Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта Администрации о ее проведении;

- не препятствовать представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить представителя подведомственной организации с результатами проверки;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать установленные Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» сроки проведения проверки.
- 3) не вправе:
- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», настоящим Положением и правовым актом Администрации о проведении проверки.

7. Права и обязанности представителя подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль

7.1. Представитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ ответственным должностным лицам на объекты подведомственной организации;
- предоставить служебные помещения для размещения ответственных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;
- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют;
- устранять выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в акте проверки.

7.2. Представитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;
- получать от ответственных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- в случае несогласия с актом проверки направлять в Администрацию оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или

его отдельных положений;

- обжаловать результаты проверки, действие (бездействие) ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц), осуществляющего проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки ответственным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, который утверждается главой Администрации.

Акт проверки подписывается ответственным должностным лицом, в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами акт проверки подписывается всеми уполномоченными должностными лицами.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

8.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней после дня завершения проверки и направляется главе Администрации для утверждения.

В течение трех рабочих дней после дня утверждения главой Администрации акта проверки второй экземпляр акта вручается под расписку представителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

В случае отсутствия представителя подведомственной организации, 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 Администрации.

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

В случае устранения выявленных нарушений (либо их части) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

8.4. По завершении проверки ответственное должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал учета проверок.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, содержащимся в подпунктах 1-4 пункта 5.1 статьи 5 Закона № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», ее результаты доводятся до сведения заявителя(ей) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Меры, принимаемые по результатам проверки

9.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации глава Администрации по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

9.2. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

9.3. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений, на основании которого главой Администрации может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет не более 20 рабочих дней.

9.4. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Отчет подведомственной организации об устранении выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшем оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

9.5. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) неоднократного в течение одного календарного года допущения аналогичных нарушений Администрация направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и (или) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Обжалование действий уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

10.1. Руководитель подведомственной организации при несогласии с результатами проверки в целом или отдельных ее положений вправе представить в Администрацию в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные письменно возражения.

В случае направления подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные пунктом 3 статьи 6 Закона № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

10.2. При рассмотрении жалобы главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами.

Глава Администрации либо уполномоченное им должностное лицо рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, по истечении которых в адрес подведомственной организации направляет аргументированный письменный ответ.

10.3. В случае неурегулируемых разногласий между Администрацией и подведомственной организацией, связанных с результатами проведенной проверки и обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, стороны могут обратиться в Министерство труда и социального развития Мурманской области за получением правовой позиции и (или) официального разъяснения по существу спорного вопроса, а также письменно в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе на сервис «онлайнинспекция.рф».

10.4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации при проведении проверки в судебном порядке.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридический и (или) фактический адрес подведомственной организации, адрес места фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):

1) осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок _____

_____ (указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)

2) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений _____

_____ (указываются реквизиты ранее выданного акта проверки, срок устранения нарушений по которому истек)

3) осуществления мероприятий ведомственного контроля в связи с поступившим заявлением, обращением, информацией, содержащими сведения об имеющихся нарушениях _____ требований _____ трудового _____ законодательства _____

_____ (указываются реквизиты заявления, обращения, информации, поступивших от граждан, организаций, ИОГВ, ОМСУ, СМИ)

6. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан; обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных _____

(указываются нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствие сведений) которых будет проверяться)

2) неустранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки _____

(указываются реквизиты акта проверки и перечень неустраненных нарушений)

3) соответствие сведений, указанных в обращении, заявлении, информации _____

(указываются сведения, содержащиеся в обращении, заявлении, информации)

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(указываются нормативные правовые акты РФ, Мурманской области, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления города Кировска, являющиеся основанием для проведения проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(указывается вид, форма мероприятий и процедур проверки)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(указывается исчерпывающий перечень правовых актов, иных документов по направлению проверки)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего правовой акт о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

о продлении срока проведения _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/ выездной)

На основании пункта 1 статьи 3 Закона Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМо «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», пункта 3.5 Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации города Кировска с подведомственной территорией, утвержденного постановлением администрации города Кировска от _____ № _____:

Продлить срок проведения проверки в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации)

проводимой в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г. до
«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления,
издавшего правовой акт о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Примерный перечень нормативных правовых и локальных актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях

- штатное расписание (действующее) и сведения об общей численности работников, в т.ч. женщин, лиц моложе 18 лет, дистанционных работников и иностранных работников, а также Ф.И.О. руководителей, специалистов и работников, с которыми оформлены трудовые отношения с указанием их должностей;
- письменные трудовые договоры, заключенные с работниками, и дополнительные соглашения к ним, в том числе срочные трудовые договоры, трудовые договоры, заключенные на работу по совместительству и с сезонными работниками;
- приказы о приеме работников на работу;
- приказы (распоряжения) об увольнении работников;
- приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета и т.д.);
- акты об отказе работника ознакомиться с приказом об увольнении либо невозможности его ознакомления;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем порядка и условий увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников;
- приказы о переводах работников на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, и (или) в соответствии с медицинским заключением; уведомления работников о переводе, а также документы, подтверждающие согласие работника (письменная просьба) о переводе на другую работу;
- локальные нормативные акты, относящиеся к трудовой функции работников, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, положение об оплате труда и др.;
- документы, подтверждающие факт ознакомления работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) при приеме на работу (до подписания трудового договора);
- трудовые книжки работников, форму "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)", сформированную на основании приказов (распоряжений), иных документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем и работником, и содержащую сведения о трудовой деятельности работника: его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- уведомление, направленное работнику о необходимости получения трудовой книжки, не полученной в день увольнения;
- документы, свидетельствующие о направлении работнику уведомления о необходимости получения трудовой книжки;
- таблицы учета рабочего времени по работникам, принятым или уволенным из штата организации;
- графики сменности для работников, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы; документы, подтверждающие факт ознакомления работников с графиком сменности в срок не позднее одного месяца до его введения;
- документы, определяющие порядок введения суммированного учета рабочего времени (в случае применения суммированного учета рабочего времени); документы,

подтверждающие факт учета работодателем продолжительности сверхурочной работы каждого работника;

- приказ (распоряжение) об утверждении формы расчетного листка;
- расчетные листки работников;
- документы, подтверждающие начисление и выплату: заработной платы; оплаты сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день, работы в ночное время; выплаты всех сумм, причитающихся работникам при увольнении, сокращении численности работников или штата; оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере; компенсации за неиспользованные отпуска; пособий по временной нетрудоспособности; отпускных и других выплат, причитающихся работникам (расчетные, платежные или расчетно-платежные ведомости и пр.);
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпусков работникам, в том числе в возрасте до восемнадцати лет, работникам-инвалидам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- записка-расчет о среднем заработке при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников (количество дней отпуска и сумма);
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работникам ежегодного оплачиваемого отпуска; бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- заявления работников об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно;
- авансовые заявления работников о компенсации расходов, понесенных в связи с проездом к месту использования отпуска и обратно;
- бухгалтерские документы, подтверждающие факт оплаты работнику стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно;
- справка о наличии в организации выделенных квот для приема на работу инвалидов и сведения о работающих инвалидах: общее количество; Ф.И.О.; гражданство; занимаемая должность; группа инвалидности;
- индивидуальные программы реабилитации работников-инвалидов, занятых на рабочих местах в организации;
- сведения об исполнении мероприятий, направленных на создание условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации работников-инвалидов;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда инвалидов;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем запрета на заключение трудовых договоров с иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, подтверждающие соблюдение работодателем требований по регулированию труда иностранных работников;
- трудовые договоры с лицами, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, подтверждающие соблюдение порядка оформления трудовых отношений с работниками, не достигшими возраста 18 лет;
- документы, свидетельствующие о соблюдении работодателем особенностей использования и оплаты труда несовершеннолетних;
- документы, свидетельствующие о соблюдении работодателем особенностей привлечения к работе дистанционных работников;
- справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год (общая сумма затрат, в том числе в процентном отношении от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) с указанием статей затрат,

наименования организаций, с которыми в этих целях заключались договоры, реквизиты подтверждающих документов, с указанием затрат на каждое направление);

- статистический отчет по форме № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- документы распорядительного характера, регламентирующие деятельность по охране труда (приказы, распоряжения, стандарты предприятия, положения):

- о создании службы охраны труда, включая должностную инструкцию специалиста по охране труда;

- о возложении обязанностей специалиста (инженера) по охране труда на одного из специалистов организации или гражданско-правовой договор о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

- о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;

- о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации;

- о проведении обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

- о порядке, форме, периодичности и продолжительности обучения по охране труда (в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов) и проверке знаний требований охраны труда, основам доврачебной помощи и т.д.;

- о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

- документы, подтверждающие соответствующую подготовку или опыт работы в области охраны труда специалиста по охране труда (обучение по профессии, документы, подтверждающие повышение квалификации); удостоверения руководящих работников и специалистов о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- документы об организации системы управления охраной труда;

- перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи работникам, в том числе занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- документы, определяющие места для отдыха и приема пищи работниками, занятыми на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- программы проведения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучения по охране труда руководителей и специалистов, разработанные на основании примерного перечня основных вопросов соответствующих инструктажей (предоставить оригиналы для ознакомления);

- журналы регистрации вводного инструктажа, регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (предоставить оригиналы для ознакомления);

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

- перечень должностей (профессий) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, подготовленный на основании штатного расписания и в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и видов работ рабочих» и (или) в соответствии с профессиональными стандартами;

- утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников всех должностей, профессий или видов выполняемой работы;

- перечень инструкций по охране труда для работников (для каждого структурного подразделения организации);

- подтверждение (в письменной форме) соблюдения установленного срока пересмотра инструкций по охране труда;

- сведения о работниках, в отношении которых предусмотрено подтверждение квалификации в соответствии с действующим законодательством (сведения об исполнении требования о независимой оценке квалификации работников организации, соответствия профессиональным стандартам);

- договоры на обучение специалистов и руководителей по охране труда с обучающими организациями;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;

- материалы по проведению специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (материалы по проведению аттестации рабочих мест):

приказ работодателя об утверждении состава комиссии по проведению специальной оценки условий труда и об утверждении порядка деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

утвержденный график проведения специальной оценки условий труда;

утвержденный перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда;

утвержденные комиссией результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

рабочие места (список, декларации), на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, работодателем подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых

осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), в связи с работой на которых работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и

(или) опасными условиями труда;

список рабочих мест, которые не включены работодателем в декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда: работники, профессии, должности, специальности которых включены в списки работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, сформированный комиссией по проведению специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что при формировании перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, учтены предложения работников;

- документы, свидетельствующие о том, что исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществлены испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда, подписанный всеми членами комиссии по проведению специальной оценки условий труда и утвержденный председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- документы об ознакомлении работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах под роспись;

- документы, подтверждающие реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

- решение комиссии и представление эксперта об использовании этих результатов в случае применения результатов производственного контроля;

- производственный контроль проведен аккредитованной испытательной лабораторией (центром) не ранее чем за шесть месяцев до начала проведения специальной оценки условий труда;

- документы, свидетельствующие о том, что работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомил об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда;

- перечень спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, подлежащих выдаче, а также профессий и должностей, которым они выдаются;

- подтверждение информирования работников о полагающихся им СИЗ;

- личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, журналы учета их выдачи (предоставить оригиналы для ознакомления);

- документация, подтверждающая соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда (декларация о соответствии и (или) сертификат соответствия) на всю выдаваемую спецодежду, спецобувь, СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства, машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, в том числе иностранного производства;

- при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски), – документы, подтверждающие проведение с работниками инструктажей о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, тренировок по их применению;

- договоры на поставку, закупку спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, машин, механизмов и другого производственного оборудования, и транспортных средств (представить оригинал для ознакомления при выезде);

- при осуществлении ухода за СИЗ сторонней организацией – договор гражданско-правовой договор с указанной организацией;

- перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки, другие равноценные пищевые продукты и т.д.);

- утвержденный список работников, подлежащих предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);
- утвержденные поименные списки, составленные на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра и периодического медицинского осмотра;
- подтверждение (в письменной форме) направления поименных списков в медицинскую организацию;
- подтверждение (в письменной форме) ознакомления работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом;
- подтверждение (в письменной форме) учета выданных работникам направлений;
- договор с учреждением здравоохранения на проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;
- календарные планы проведения периодических медицинских осмотров;
- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на проведение медицинских осмотров;
- заключительные акты о прохождении периодического медицинского осмотра, профессионального медицинского осмотра работников организации;
- перечень профессий и работ, требующих прохождения обязательного психиатрического освидетельствования;
- договор с учреждением здравоохранения на проведение обязательного психиатрического освидетельствования с приложением лицензии на осуществление данного вида деятельности;
- журнал (иная документация) учета выдачи направлений на проведение психиатрического освидетельствования;
- медицинское заключение, о прохождении работниками обязательного психиатрического освидетельствования;
- приказы о назначении ответственных лиц за электрохозяйство;
- приказы о назначении лиц для проведения инструктажа с целью присвоения неэлектротехническому персоналу организации 1-й группы по электробезопасности;
- удостоверения о прохождении проверки знаний по электробезопасности;
- журнал инструктажа работников на 1-ю группу по электробезопасности;
- журнал учета присвоений 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (предоставить оригинал для ознакомления);
- отчетные документы по результатам проверки действующих электроустановок зданий, сооружений (технические отчеты по результатам замеров сопротивления изоляции токоведущих жил всего силового и осветительного электрооборудования);
- отчетные документы производственного контроля с параметрами микроклимата при отоплении и вентиляции помещений для обеспечения метеорологических условий и поддержания чистоты воздуха в обслуживаемой или рабочей зоне помещений (на постоянных и непостоянных рабочих местах);
- техническая документация, определяющая вид и место опасности на территории и объектах организации, исходя из условий обеспечения безопасности с обозначением вида опасности, опасных мест и возможных опасных ситуаций сигнальными цветами, знаками безопасности и сигнальной разметкой в организации;
- приемосдаточные документы и периодические испытания на знаки безопасности и сигнальную разметку;
- приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническое состояние транспортных средств;

- протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;
- приказ о проведении обучения работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда;
- приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортными средствами;
- протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- удостоверения на право управления транспортных средств;
- графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств;
- путевые листы;
- журнал учета выдачи путевых листов;
- журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;
- приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию;
- приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;
- графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений;
- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;
- акты осмотров зданий и сооружений;
- акты приемки объектов после ремонта;
- технический паспорт на здания и сооружения и др.

Форма

План проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 20__ год

Наименование уполномоченного органа - _____

Предмет плановой проверки - _____

№ п/п	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке			Срок проведения плановой проверки		Иные сведения (в т.ч. информация о предыдущей проверке)
	Наименование организации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Дата начала проверки	Срок проведения проверки (раб. дней)	
1	2	3	4	5	6	7

_____ (наименование органа местного самоуправления)

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

_____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта проверки)

В отношении: _____
(наименование подведомственной организации)

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(указываются реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена _____ проверка.
(указывается вид проверки)

Сроки проведения проверки: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(указывается общее количество рабочих дней проверки)

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо-а), проводившее(ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного(-ых) должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в проверке:

(фамилия, имя, отчество, наименование должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, присутствующих при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

_____ (указываются пункты, статьи, разделы, положения правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены):

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного лица, проводившего проверку)

(наименование подведомственной организации)

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по акту проверки

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

№	Перечень принятых мер по устранению нарушений, отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок устранения (указывается дата устранения по каждому нарушению)
