

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации города Кировска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией города Кировска (далее – Администрация) в подведомственных ей организациях.

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

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

- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных Администрации организаций;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Администрации организаций.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченным органом;

- подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении Администрации;

- проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых Администрацией в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ответственное должностное лицо – должностное лицо Администрации, определяемое распоряжением Администрации, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю.

1.5. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

- взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ;

- может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки

1.6. Ответственное должностное лицо:

- готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;
- осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;
- формирует и представляет на подпись главе администрации города Кировска (далее – глава администрации) акт о результатах проведения проверки;
- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;
- 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;
- выполняет другие 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. 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, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению

главы администрации срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению

3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;

3) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

4) предмет и цель проверки, вид ее проведения;

5) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

7) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.5. Ответственное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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, 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.

3.8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого распоряжением Администрации в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана

4.2. Ежегодный план утверждается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;
- 5) иные необходимые сведения.

4.3. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

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

5. Организация и проведение внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению 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.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, глава администрации выносит решение о

проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) даты начала и окончания, место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается главой администрации. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, рассматриваются главой администрации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

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

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. 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, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в Администрацию в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Администрацией осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации.

8.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

_____ (наименование подведомственной организации)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью¹: _____

5.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

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

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

8. Правовые основания проведения проверки: _____

¹ 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 проверки:

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления;

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

Форма

ПЛАН
проведения администрацией города Кировска плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20__ год

| № п/п | Наименование подведомственной организации | ИНН, ОГРН | Юридический и фактический адрес | Предмет плановой проверки | Дата начала и сроки проведения | Мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый период |
|-------|---|-----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ответственное должностное лицо

_____ / _____

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Форма
Утверждаю
Глава администрации
города Кировска

« ____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

_____ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

