



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «10» сентябрь 2019 года № 102

с. Майма

Об утверждении «Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Алтай от 12 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Алтай»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемое «Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» согласно приложению.

2. Главному редактору автономного учреждения редакция газеты «Сельчанка» в Майминском районе» О.И. Скоковой опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Майминский район» А.П. Санарову разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «10» сентября 2019 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля 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 муниципального образования «Майминский район» в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального образования «Майминский район» (далее – подведомственные организации.)

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляет Отдел труда, жилищной и социальной политики Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - отдел).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдел взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами муниципального образования «Майминский район».

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в отношении подведомственных организаций функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального образования «Майминский район».

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями, в процессе осуществления ими своей

деятельности, требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. Планирование проводимых проверок

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением Администрации муниципального образования «Майминский район» плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки, Администрация муниципального образования «Майминский район» вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения, доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- а) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков проведения проверок;
- г) равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением следующих случаев:

а) поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

б) поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

в) истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных пп. а-в п. 2.7 настоящего Положения, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. пп. 4.5 - 4.10 настоящего Положения.

3. Требования к осуществлению деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, отдела руководствуются следующими принципами:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность;

г) законность.

3.2. Независимость должностных лиц, отдела состоит в не зависимости от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, отдела должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, отдела влияет или может повлиять на надлежащее, объективное исполнение им должностных (служебных) и беспристрастных обязанностей и при осуществлении полномочий, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

должностного лица, отдела и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью должностного лица, отдела которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. Профессиональная компетентность должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. Должная тщательность должностных лиц состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, планом проведения проверки.

4. Назначение и проведение проверки

4.1. Проверка назначается Главой муниципального образования «Майминский район».

4.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Майминский район», в котором указываются:

- номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);
- правовые основания проведения проверки.

4.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, отдела срок проведения проверки может быть продлен распоряжением главы муниципального образования «Майминский район», но не более чем на двадцати рабочих дней.

4.4. О проведении плановой (документарной или выездной) проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее, чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Майминский район» по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации, заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Алтай, права и законные интересы подведомственной организации;

б) проводить проверку на основании Распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

- г) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- д) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- з) не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;
- и) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.9. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.10. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами отдела, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

5.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки предоставить, дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

В течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отдел направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Майминский район» с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием проверки или распоряжением Администрации муниципального образования «Майминский район» (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию муниципального образования «Майминский район» отчет об их устранении с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава муниципального образования «Майминский район» принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной

организации, в отношении которой проводилась проверка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава муниципального образования «Майминский район» вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. Учет проверок, предоставление отчетности

6.1. Отдел ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных организаций в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

6.2. Отдел ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проверенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

7. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающие порядок и условия проведения ведомственного контроля, Главе муниципального образования «Майминский район». При рассмотрении жалобы Главой муниципального образования «Майминский район» принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению «По осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права»,
утвержденного Постановлением
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФОРМА
плана проведения проверок
при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов
содержащих нормы трудового права

УТВЕРЖДЕН

(Глава МО «Майминский район»)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ПЛАН
проведения проверок на 20 ____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению «По осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от « ____ » _____ 2019 г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и локальных нормативных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- коллективный договор подведомственной организации.
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению «По осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права»,
утвержденного Постановлением
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
от « ___ » _____ 2019 г. № ___

АКТ
о результатах проведения проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта проверки:

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4. Фамилия, имя, отчество и должности (должности) лиц (лица) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку:

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование: _____

5.2. Место нахождения: _____

5.3. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя: _____

6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства:

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

