

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2018

р.п. Инжавино

№ 931

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственным Администрации Инжавинского района, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте Администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Инжавинского района

Г.В. Селезнев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации района
от 07.12.2018 № 931

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района (далее - учреждения), права и обязанности лиц, принимающих участие в мероприятиях по ведомственному контролю, оформление итогов проверок.

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области» (далее - Закон о ведомственном контроле), приказом управления труда и занятости населения Тамбовской области от 15.11.2018 № 754-П «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (далее - Методические рекомендации).

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

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

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и др.

1.4. Основными направлениями проведения мероприятий по ведомственному контролю являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;

- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях осуществляется структурными подразделениями (отделами) администрации Инжавинского района:

юридическим отделом администрации района (трудоустройство и регулирование им вопросы трудовых отношений, оплата труда и социальное партнерство, охрана труда);

финансовым отделом администрации района (оплата труда);
отделом образования администрации района (квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников);

отделом культуры администрации района (квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников).

1.6. Начальники отделов администрации района, указанных в пункте 1.5 Положения:

1.6.1. в срок до 15 ноября, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения при подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений (далее – план проверок) которые направляются в юридический отдел администрации района;

1.6.2. организуют проведение проверок и осуществляют контроль за исполнением плана проверок;

1.6.3. осуществляют контроль за своевременным представлением руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

1.7. Юридический отдел администрации района:

- в установленный срок готовит проект плана проверок и представляет его на утверждение главе Инжавинского района;

- информирует главу Инжавинского района о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- ведет журнал учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых администрацией района в учреждениях.

- ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет главе Инжавинского района и направляет в Управление труда и занятости населения Тамбовской области информацию об осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений за отчетный календарный год в установленной форме;

- осуществляет координацию деятельности при осуществлении ведомственного контроля.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной или выездной проверки в соответствии с Законом о ведомственном контроле.

2.2. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

Уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю с учетом ограничений, установленных статьей 9 Закона о ведомственном контроле.

2.3. Плановые проверки за соблюдением учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении каждого учреждения проводятся с периодичностью 1 раз в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного постановлением администрации района, не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 6 Закона о ведомственном контроле.

План проверок доводится до сведения руководителей учреждений посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после дня его утверждения.

В случае внесения изменений в ранее утвержденный план проверок производится его актуализация в сроки и на условиях, установленных частью 2 пункта 4.8. Методических рекомендаций.

2.4. Внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся в случаях, предусмотренных статьей 7 Закона о ведомственном контроле.

2.5. Решение о форме проведения плановой или внеплановой проверки (документарной или выездной) принимается с учетом требований, установленных пунктом 4 статьи 5 Закона о ведомственном контроле.

3. Проведение проверок

3.1. Порядок проведения проверок определен статьей 8 Закона о ведомственном контроле.

3.2. Проверка учреждений проводится на основании постановления администрации района о проведении проверки, содержащего сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 8 Закона о ведомственном контроле.

Проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации района о проведении проверки.

3.3. Основанием для издания постановления администрации района о проведении плановой проверки является план проверок.

3.4. О проведении плановой или внеплановой проверки учреждения уведомляются в сроки и на условиях, предусмотренных пунктом 3 статьи 8 Закона о ведомственном контроле, пунктами 5.3 и 5.7 Методических рекомендаций.

При проведении выездной проверки заверенная печатью копия постановления администрации района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами управления, осуществляющими проверку, руководителю (уполномоченному руководителем представителю) учреждения одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

Случаи и порядок продления срока проведения проверки установлены пунктом 4 статьи 8 Закона о ведомственном контроле.

4. Итоги проверки

4.1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приложением к Положению, в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается под роспись руководителю (уполномоченному руководителем представителю) учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации района.

4.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени необходимого для их устранения.

На основании аргументированного письменного обращения руководителя учреждения о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений главой района может быть принято решение о продлении установленных сроков.

4.3. Учреждения в порядке и сроки, установленные пунктом 2 статьи 11 Закона о ведомственном контроле, направляют отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Отчет об устранении должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по основанию пункта 1 части 1 статьи 7 Закона о ведомственном контроле 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».

4.5. Руководители учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации района в порядке, установленном статьей 12 Закона о ведомственном контроле.

4.6. Должностные лица администрации района в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района

Коллективный договор подведомственной организации;
номенклатура дел 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 и изменений к ним;
трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
локальные акты по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
локальные акты по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
приказы об отпусках, командировках;
табель учета рабочего времени;
расчетно-платежные документы (ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки и т.д.);
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
муниципальных бюджетных и казенных
учреждениях Инжавинского района

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

Вид проводимой проверки:

_____ (плановая (внеплановая), документарная (выездная), нужное указать)

_____ (наименование и реквизиты акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, утвердившего порядок осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях)

Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка:

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки:

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Основания (пункт, статья реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших указанные нарушения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения о фактах не устранения ранее выявленных нарушений:

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)

Прилагаемые к акту документы:

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностных лиц, осуществляющих проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки)

« ____ » _____ 20 __ г.

(время ознакомления с актом)

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки, об отказе от совершения подписи (нужное указать):

(подпись должностных лиц, осуществляющих проверку, дата, время)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Инжавинского района

ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

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

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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