

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАТАРОБАШМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » мая 2018 г.

№ 57

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном учреждении, подведомственном администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном учреждении, подведомственном администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 31 октября 2017 года N 59/2017-ОЗ «О порядке и условиях осуществления исполнительными органами государственной власти Астраханской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях», Уставом муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», администрация муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном учреждении, подведомственном администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»
2. Обнародовать настоящее постановление на стенде в здании администрации и в сельских библиотеках села Татарская Башмаковка, поселка Ассадулаево и поселка Стеклозавода.
3. Контроль исполнения постановления оставить за собой.

Врио главы администрации
муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»



Д.Р.Бикиева

от 28.05.2018 г. № 57

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в муниципальном учреждении, подведомственном администрации
муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальном учреждении, подведомственном администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальном учреждении, подведомственном администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» (далее подведомственная организация).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3 Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» в лице старшего инспектора администрации (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМЫ, ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при включении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10-13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней: учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15-19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29-30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственной организации - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций (главы 26, 31 - 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных организаций (главы 33-36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 50, 51, 52, 55 ТК РФ).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

2.6. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его обнародования.

2.7. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок

проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченные органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.9. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.10. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

2.12. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.13.. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.14. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственной организации в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственной организации информацию, необходимую для проверки.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации

или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляются в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования «Татарбашмаковский сельсовет», на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма контроля и вид проведенной проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- 12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о возможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальном образовании
«Татаробашмаковский сельсовет»

Перечень
муниципальных учреждений подведомственных администрации
муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

№ п/п	Наименование подведомственного муниципального учреждения	Количество
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»» (МКУК «Центр культуры»	1

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права, администрации муниципального образования
 «Татаробашмаковский сельсовет»

План

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

Наименование уполномо- ченного органа по осуществ- лению ведомственного кон- троля за соблюдением тру- дового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведом- ственных организациях	Наименование и местонахождение подведомственной организации, дея- тельность которой подлежит плановой проверке	Основание прове- дения проверки	Дата начала плановой проверки	Дата окончания плановой проверки
1	2	3	4	5

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, администрации муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»

Перечень

документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

1. Коллективный договор Подведомственного учреждения;
2. Номенклатура дел Подведомственного учреждения;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
5. Штатное расписание;
6. График отпусков;
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
11. Журналы регистрации приказов;
12. Приказы об отпусках, командировках;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Расчетно-платежные ведомости;
15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
16. Медицинские справки;
17. Форма расчетного листка;
18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, администрации муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет»

Акт

о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных нор-
мативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование Подведомственного учреждения

Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании которого прово-
дится проверка, вид проверки

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного
ния (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведе-
ния проверки

Выявленные нарушения

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным
нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием право-
вых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы
трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудо-
вой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с
их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым ак-
там, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых
оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы
трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудо-
вой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответ-
ствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным
нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержа-
нием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим зако-
нодательством (с указанием правовых оснований)

Рекомендации о необходимости направления а/листов для прохождения соответствую-
щих курсов повышения квалификации или семинаров

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного
Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении внепла-
новой проверки)

Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____.

Срок для устранения выявленных нарушений _____.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо(лица) проводившее(ие) проверку

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Должностное лицо Подведомственного учреждения, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен
Руководитель (заместитель)
Подведомственного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
Подведомственного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

<*> В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 5

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права, администрации муниципального образования
 «Татаробашмаковский сельсовет»

ЖУРНАЛ
 учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
 актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

№ п/п	Наименование подведомст- венной органи- зации	Вид провер- ки	Сроки проведения проверки		Дата и но- мер распо- ряжения о проведе- нии про- верки	Дата со- ставления и номер акта про- верки, оформлен- ного по результатам про- верки	Ф.И.О. должностно- го лица (должност- ных лиц), проводив- ших провер- ку	Подпись долж- ностного лица (должностных лиц)
			дата начала провер- ки	дата окон- чания про- верки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9