

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2018 г.

№ 665
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 46-ЗО «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Ульяновской области», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 19.12.2018г. № 665

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
в муниципальных учреждениях муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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 «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) в подведомственных ей учреждениях.

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;

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

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

Ответственными структурными подразделениями Администрации за осуществление ведомственного контроля являются:

- в отношении структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений (за исключением образовательных учреждений и учреждений культуры) консультант по вопросам муниципальной службы и кадров);

- в отношении образовательных учреждений – отдел образования и дошкольного воспитания Администрации;

- в отношении учреждений культуры – отдел по делам культуры и организации досуга населения Администрации.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- подведомственное учреждение – муниципальное учреждение, находящееся в ведении Администрации;

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

1.5. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

- взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделёнными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- может привлекать к проведению проверок подведомственных учреждений представителей 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 акт о результатах проведения проверки;

- ведёт журнал учёта проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений;

- 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 учреждениями 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 партнёрство 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 получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается Главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании постановления Администрации.

3.3. В постановлении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- 3) наименование подведомственного учреждения, в отношении

которого проводится проверка;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки.

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

3.5. Ответственное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано вручить под роспись руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения заверенную печатью копию постановления и предъявить служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственное учреждение при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственного учреждения 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 трёх рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным учреждением.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его заменяющего;
- 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 Ульяновской области от 02.05.2012 № 46-ЗО «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Ульяновской области».

3.8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственного учреждения 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

правовых актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных учреждений проводятся не чаще одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого Главой Администрации в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана.

4.2. Ежегодный план утверждается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения подведомственного учреждения;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

4.3. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении 2 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 подведомственного учреждения.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственные учреждения уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии постановления 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 подведомственном учреждении, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственных учреждений;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предлагаемых, 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 учреждениях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственного учреждения отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, указанных в акте предыдущей проверки.

5.2. В течение десяти дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, Глава Администрации выносит решение о проведении проверки путём издания соответствующего постановления 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 течение 3 дней со дня их принятия.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за 24 часа до начала её проведения посредством направления копии постановления 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 № 3 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (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 её завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается Главой Администрации. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения 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 6.3 настоящего Положения, рассматриваются Главой Администрации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действие (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. Информация о выявленных по результатам проверки нарушениях направляется уполномоченным органом в государственную инспекцию труда по Ульяновской области в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственного учреждения 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. Отчёт о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется руководителем подведомственного учреждения в Администрацию в срок,

указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчёту прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных учреждений проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного учреждения не представлен отчёт 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. Учёт мероприятий по контролю

8.1. Администрацией осуществляется учёт проведённых проверок в отношении подведомственных учреждений.

8.2. Учёт мероприятий по контролю осуществляется путём ведения журнала учёта проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплён подписью и заверен печатью Администрации.

В журнале указываются:

1) номер акта, дата, наименование проверяемой подведомственного учреждения;

2) должностное лицо (должностные лица), проводившее (проводившие) проверку.

8.3. Уполномоченный орган ежегодно до 25 января года, следующего за отчётным, представляют информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере труда, с указанием подведомственных учреждений, в отношении которых проводились проверки, а также выявленных в результате проверок нарушений и лиц, привлечённых к ответственности.

Приложение № 1
к Положению

«Утверждаю»
Глава Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
/ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
проведения проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на 20 ____ год

№ п/п	Наименование и место нахождения подведомственного учреждения	Цель и основание проведения плановой проверки	Сроки проверки		Наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку
			Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных учреждениях

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 положение 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.
 8. Личные карточки работников (форы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
 9. Приказы по личному составу (о приёме, увольнении, переводе и т.д.);
 10. Приказы об основной деятельности;
 11. Журналы регистрации приказов;
 12. Табель учёта рабочего времени;
 13. Платёжные документы;
 14. Ведомости на выдачу заработной платы;
 15. Расчётные листки;
 16. Список несовершеннолетних работников, работников – инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
 17. Договоры о материальной ответственности;
 18. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
 19. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
-

«Утверждаю»
Глава Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

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

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):

(фамилия, 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 подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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