



Администрация города Шадринска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2019 № _____

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях муниципального образования-город Шадринск

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования-город Шадринск, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 28.02.2018 № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», решением Шадринской городской Думы Курганской области от 20.09.2018 № 352 «Об утверждении Положения о Финансовом отделе Администрации города Шадринска», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования - город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях муниципального образования-город Шадринск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Исеть» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансового отдела Администрации города Шадринска Т.А.Беляеву.

Глава города Шадринска –
глава Администрации города Шадринска

Л.Н.Новикова

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования
город Шадринск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28.02.2018 № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок и условия осуществления уполномоченным органом Администрации города Шадринска ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее-ведомственный контроль), в подведомственных организациях.

1.2. Подведомственной организацией является муниципальное учреждение и муниципальное предприятие, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Администрация города Шадринска.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Финансовый отдел Администрации города Шадринска.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) предупреждение, выявление и устранение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 2) принятие мер по устранению выявленных нарушений трудового законодательства.

1.5. Предметом ведомственного контроля, осуществляемого уполномоченным органом, является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственных организаций и нарушения их трудовых прав.

1.6. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля при необходимости взаимодействует с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, субъектами общественного контроля, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей и иными организациями в соответствии с законодательством.

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным приказом руководителя уполномоченного органа ежегодным планом проведения проверок, по форме согласно приложения №1 к настоящему Положению

Ежегодный план проведения проверок утверждается в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления

муниципального образования - город Шадринск Курганской области или доводится до сведения подведомственных организаций иным доступным способом.

2.3. Плановые проверки подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) не предоставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного пунктом 3.9 настоящего Положения;

2) поступление в уполномоченный орган обращения или заявления о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не являются основанием для внеплановой проверки.

2.5. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.4. настоящего Положения;

2) в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных подпунктом 2 пункта 2.4. настоящего Положения.

2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующих формах:

1) документальной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;

4) правовые основания проверки;

5) цели, предмет проверки, вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) ее проведения;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя уполномоченного органа.

2.8. Подлежащие проверке требования трудового законодательства (вопросы, рассматриваемые в ходе проверки) определяются должностными лицами уполномоченного органа.

2.9. После издания приказа руководителя уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки должностными лицами уполномоченного органа подготавливается и направляется требование о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Требование о предоставлении материалов и документов вручается руководителю

подведомственной организации или иному уполномоченному представителю подведомственной организации.

Срок предоставления материалов и документов указывается в требовании о предоставлении материалов и документов.

Перечень локальных нормативных актов и документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля, приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

Указанный перечень является рекомендуемым и может корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственных организаций.

2.10. О проведении плановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения.

О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством направления копии соответствующего приказа любым доступным способом, позволяющим установить факт получения.

2.11. Срок проведения проверки устанавливается в приказе руководителя уполномоченного органа и не может превышать двадцати рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе руководителя уполномоченного органа.

2.12. В целях проведения проверки должностные лица уполномоченного органа вправе беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а так же запрашивать и безвозмездно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации, у сотрудников документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, относящуюся к предмету проверки.

2.13. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 2) превышать установленный срок проведения проверки;
- 3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

2.14. Руководитель, иной уполномоченный представитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки, подписывать акт проверки, указывать в акте проверки о своем согласии или не согласии с ним;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.Руководитель, иной уполномоченный представитель и сотрудники подведомственной организации обязаны:

- 1)представить запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа материалы и документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2)предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования должностных лиц уполномоченного органа о предоставлении материалов и документов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют;
- 3) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа в здание и другие служебные помещения подведомственной организации.

3.Оформление результатов проверки

3.1.По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня ее окончания.

3.2.В акте проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) вид и форма проверки;
- 4)дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 5)фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 6)наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации
- 7) дата, время и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации.

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

3.3.Акт проверки вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

3.4.Ознакомление и подписание акта руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации осуществляется в течении пяти рабочих дней со дня его вручения.

3.5. Руководитель подведомственной организации в течении пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с результатами проверки, вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.6. Должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в течении пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое руководителем уполномоченного органа, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

3.7. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации

нарушений трудового законодательства руководителю организации в течении десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки выдается представление за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.8.Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок установленный в представлении.

3.9.По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в представлении, руководитель организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений трудового законодательства.

3.10. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный в представлении срок, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По ходатайству подведомственной организации руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о продлении срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок(при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников).

3.11. Лица подведомственных организаций, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Отчетность о проведении ведомственного контроля

4.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

4.2. Уполномоченный орган ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведений об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С. Харитонов

	Приложение №1 к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования-город Шадринск.
--	---

ПЛАН

проведения плановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования-город Шадринск, по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
 на _____ год

№ п/п	Наименование организации в отношении которой проводится плановая проверка	Цель проведения проверки	Форма проверки (выездная, документарная)	Срок проведения проверки
1				
2...				

	<p>Приложение №2 к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования-город Шадринск.</p>
--	---

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных актов и документов, запрашиваемых
при проведении ведомственного контроля

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