



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2018 года

№ 979

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации ЗАТО Видяево муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях

Руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», Уставом ЗАТО пос. Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации ЗАТО Видяево муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утверждено
постановлением администрации
ЗАТО Видяево
от «10» 12 2018 г. № 979

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных Администрации ЗАТО Видяево муниципальных учреждениях
и муниципальных унитарных предприятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации ЗАТО Видяево муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченными органами.

1.2.2. Уполномоченный орган – коллегиальный орган администрации ЗАТО Видяево, создаваемый для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного Администрации ЗАТО Видяево муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

1.2.3. Подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, подведомственное Администрации ЗАТО Видяево.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями 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 партнерство 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 необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Главы ЗАТО Видяево должностными лицами, указанными в данном распоряжении (далее – уполномоченный орган, должностные лица), оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. В распоряжении о проведении проверки также указываются:

- 1) состав уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- 3) предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- 4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. В состав уполномоченного органа в обязательном порядке входит начальник отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОПР), специалист – по кадрам и делопроизводству отдела ОПР,

специалист – юрисконсульт отдела ОПР, представитель отдела бюджетного планирования, учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево.

Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению проверок представителей государственных органов, организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации 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 должностному лицу уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

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

1) проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

2) проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

3) требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

4) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать сроки проведения проверки, установленные пунктом 3.1. настоящего Положения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых распоряжением Главы ЗАТО Видяево в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаются на официальном сайте ЗАТО Видяево (<http://www.zatovid.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодных планов.

4.2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) иные необходимые сведения.

4.3. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы ЗАТО Видяево о проведении проверки любым способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;
- 2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых 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 организациях;
- 4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, Глава ЗАТО Видяево принимает решение о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1. настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы ЗАТО Видяево о проведении проверки любым способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта Главы ЗАТО Видяево о проведении проверки);
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 4) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 5) даты начала и окончания, место проведения проверки;
- 6) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены;
- 7) предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений (если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии);
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации; подписи должностных лиц уполномоченного органа, 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 ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается Главой ЗАТО Видяево. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган 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 ЗАТО Видяево либо уполномоченным им должностным лицом в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа 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. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава ЗАТО Видяево по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а

также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией Главе ЗАТО Видяево в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляет отдел организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет 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. Учет мероприятий по контролю

8.1. Учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций осуществляет отдел организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево путем ведения журнала учета проверок, оформленного согласно приложению № 4 к Положению.

8.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава ЗАТО Видяево

Подпись

Фамилия, инициалы

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

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, своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
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. Договоры о материальной ответственности.
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
20. Локальные акты по защите персональных данных работников.
21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

проверки соблюдения трудового законодательства в

_____ (полное наименование проверяемой организации)

Н. п. Видяево

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Уполномоченный орган в составе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности специалистов)

на основании _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

провели _____

(плановую/внеплановую)

проверку соблюдения трудового законодательства в части:

_____ (перечень проверяемых вопросов)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года

в _____

(указать: подразделение, цех, отдел, либо иное место проверки)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Численность работающих _____

(фактическая на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа

работников) _____

2. Сведения о проведенных мероприятиях по контролю и их результатах:

Прилагаемые к акту документы: _____

(при необходимости прилагаются документы, их копии, свидетельствующие о нарушениях)

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения

Об устранении выявленных нарушений сообщить в Администрацию ЗАТО Видяево.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

