



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2019

станица Северская

№ 2600

Об утверждении Положения
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
муниципальных учреждениях (организациях) муниципального
образования Северский район

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», статьями 31 и 66 Устава муниципального образования Северский район постановляю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях (организациях) муниципального образования Северский район (прилагается).

2. Управлению организационно-кадровой работы (Красикова):

а) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня принятия для размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза»;

б) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

3. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования Северский район, наделенным правами юридического лица, ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок в отношении

подведомственных муниципальных учреждений (организаций) в управление организационно-кадровой работы (Красикова).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е.Минееву.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 22.09.2019 № 2-500

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях (организациях) муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (организациях) муниципального образования Северский район (далее – ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Северский район.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

1.3. Подведомственной организацией является учреждение или администрация муниципального образования Северский район (далее – администрация), либо администрация в лице отраслевого (функционального) органа (далее – отраслевой орган).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом и Уполномоченными должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация муниципального образования Северский район.

1.6. Уполномоченными должностными лицами на проведение мероприятий по ведомственному контролю являются должностные лица структурных подразделений администрации, в должностные обязанности

которых входит проведение мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с должностной инструкцией (далее – Уполномоченные должностные лица) и осуществляется:

1) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, наделенными правами юридического лица, в отношении подведомственных муниципальных учреждений (организаций) Северского района;

2) управлением организационно-кадровой работы администрации в отношении муниципальных учреждений (организаций), подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации, не наделенным правами юридического лица.

1.7. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия Уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка); оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.8. В ходе проверки изучаются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, 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; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы

регистрации приказов; табель учета рабочего времени; платёжные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

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

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных учреждений (организаций) (далее – ежегодный план), утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

2.3. Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется управлением организационно-кадровой работы на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, наделенными правами юридического лица, представляемых не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

2.5. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением (приказом) руководителя и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения (приказа).

2.6. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственное учреждение (организация) в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки информирует об этом уполномоченный орган. Плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.9. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

2.10. В распоряжении (приказе) о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;

4) наименование подведомственного учреждения (организации), в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

2.11. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение (организация) уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение (организация) уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.12. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

2.13. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений (организаций), получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.14. Руководитель подведомственного учреждения (организации) вправе:

присутствовать при проведении плановой (внеплановой) проверки; получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой (внеплановой) проверки.

2.15. Руководитель подведомственного учреждения (организации) обязан:

обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой (внеплановой) проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки; в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и

должностных лиц подведомственного учреждения (организации), допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения (организации) или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения (организации).

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственного учреждения (организации) или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения (организации) или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1. По результатам проверки руководитель подведомственного учреждения (организации) обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

4.2. Руководитель подведомственного учреждения (организации) в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю Уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственного учреждения (организации) извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственного учреждения (организации) обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю

Приложение к ПОЛОЖЕНИЮ
о ведомственном контроле за соблюдением
трудоустройства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных
муниципальных учреждениях (организациях)
муниципального образования
Северский район

ЖУРНАЛ
учета проверок в подведомственных учреждениях (организациях)

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения (организации)	Дата, № распоряжения о проведении проверки	Срок проведения проверки				Вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (лица) (ФИО)
			по плану		по факту				
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3...									

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Начальник управления организационно-
кадровой работы



Е.В.Красикова

Уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.5. Руководитель подведомственного учреждения (организации) вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность подведомственных муниципальных учреждений (организаций) и их должностных лиц

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 принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

6.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственного учреждения (организации).

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных учреждениях (организациях) (приложение к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Уполномоченного органа и заверен печатью.

6.3. Подведомственное учреждение (организация) самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Северский район, наделенного правами юридического лица, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляет в управление организационно-кадровой работы информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений (организаций), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (организациях), в том числе: конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок;

сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания; выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

Управление организационно-кадровой работы ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений (организаций), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Начальник управления организационно-кадровой работы



Е.В.Красикова