



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2022

№ 414

Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных право актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить администрацию Кыштовского района Новосибирской области уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее - уполномоченный орган).
2. Утвердить прилагаемое положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области".
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы - начальника управления экономики Кыштовского района Новосибирской области Коидрашова В.А..

И.о. главы района



В.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кыштовского района
Новосибирской области
от 09.12.22 № 414

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему организациях.

2. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащим нормы трудового права, нормативными правовыми актами главы Кыштовского района Новосибирской области и администрации Кыштовского района Новосибирской области, настоящим Положением.

3. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов структурных подразделений администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее - администрация района).

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Кыштовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала проведения плановой проверки.

6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации;
- окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

8. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

9. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к Положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении пла-

новой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

11. Внеплановая проверка назначается:

- по основанию, указанному в пункте 1 части 10 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- по основанию, указанному в пункте 2 части 10 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной.

13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

15. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

16. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа, издает распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;
- цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением руководителя уполномоченного органа назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

17. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

18. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

19. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

20. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

21. При проведении проверки должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя 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 не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

22. При проведении проверки в подведомственной организации должностное лицо (должностные лица) не вправе:

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

- 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 или иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области».

23. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Особенности проверки отдельных вопросов

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (статьи 29, 33 Трудового кодекса Российской Федерации);

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

- содержание коллективного договора и срок его действия (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации);

- содержания и структуры коллективного договора с положениями статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- сроки регистрации коллективного договора в администрации района (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации);

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и другое), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статьи 8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации);

- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

- порядок заключения трудового договора, в том числе на соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек,

- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Федеральной службой государственной статистики;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- изменение трудового договора, в том числе на соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
- защиту персональных данных работников.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

При рассмотрении данного вопроса, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и другое) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам;
- ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;
- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

4. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов), документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей их закрепление в трудовом договоре с работником;
- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;
- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;
- соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы, за почетные звания, водителям за классность, высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала);
- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
- начисление районного коэффициента;
- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и другое);
- установление 25 процентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (социальная защита, здравоохранение, образование, культура и других), компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
- исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

- приказ об утверждении формы «расчетного листка»,
- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;
- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
- соблюдение типовых норм труда;
- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;
- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

5. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления, наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

- соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);
- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

8. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

- положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);
- наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;
- кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила по технике безопасности, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.) при наличии;
- наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утвержденного руководителем программы проведения вводного инструктажа;
- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);
- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);
- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие и хранение Актов формы Н-1;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности;
- замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.
- наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;
- наличие поименных списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);
- наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда;
- наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;
- наличие журнала учёта инструкций по охране труда;
- наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;
- наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;
- наличие программы обучения, утвержденные руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);
- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);
- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;
- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;
- выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;
- обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;
- организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;
- наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;
- производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет (динамика).

9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение порядка взыскания ущерба;
- иные вопросы.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в суде;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- иные вопросы.

12. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- иные вопросы.

IV. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки (приложение № 2).

2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование уполномоченного органа;
- реквизиты приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными) лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку в ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. Информация о результатах проведения проверок подведомственных организаций подлежит размещению на официальном сайте администрации Кыштовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (воз-

ражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2.Руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3.В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4.По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

VI. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не устранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Учет мероприятий по контролю

1.Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2.Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль (приложение № 4).

3. 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.

Приложение № 1

к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района

ПЕРЕЧЕНЬ

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

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- 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 и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные 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.

Приложение № 2

к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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 исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:
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 подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3

к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кыштовского района

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)
" __ " _____ 20__ г. № _____
Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения подведомственной организации)
В соответствии со статьей (ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)
Предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства, требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении нарушений

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата) письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

Приложение № 4

к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации администрации Кыштовского района

**ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Венгеровского района**

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения проверки		Дата и номер акта о проведении проверки	Сроки проведения проверки, предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта <***>	Дата составления акта, оформленного по результатам проверки <***>	Ф.И.О. уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки
			В соответствии с планом	фактически						
			дата начала	дата окончания						

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<****> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним