



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

Администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Казачинское

23.11. 2016 г. № 405

Г _____ Т _____
Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных организациях Казачинско-Ленского
муниципального района

В целях организации и проведения ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях
и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Казачинско-Ленского
муниципального района, руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса
Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-
оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,
статьями 33, 48 Устава муниципального образования Иркутской области
«Казачинско-Ленский район», администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях
Казачинско-Ленского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте
администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Казачинско-Ленского муниципального района Амосова А.И.

Мэр Казачинско - Ленского
муниципального района



А.С. Абраменко



Приложение
к постановлению
администрации Казачинско-
Ленского муниципального
района
от 23.11.2016г № 405

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных организациях Казачинско-Ленского муниципального района (далее - организация).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

а) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях (далее - проверка);

б) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется администрацией Казачинско-Ленского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМЫ, ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников организаций при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10-13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15-19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20-22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику организаций (главы 23-28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29-30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников организаций - создание условий для реализации права каждого работника организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников организаций (главы 26, 31-32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники

внеплановых проверок.

Подведомственная организация о проведении внеплановой проверки предварительно не уведомляется.

2.10. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

б) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

в) указание на форму контроля и вид проверки;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) дату начала и окончания проведения проверки.

2.11. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.12. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

а) посещать объекты (территории и помещения) организаций в целях проведения проверки;

б) запрашивать и получать от организаций информацию, необходимую для проверки (Приложение к настоящему Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района, на основании которого проводилась проверка;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- д) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта (экспертов);
- е) наименование организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- ж) форма контроля и вид проведенной проверки;
- и) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- к) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- л) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Заведующий по экономическому
прогнозированию и труду



Дытте Н.К.

Приложение
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением
трудоу законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях
Казачинско-Ленского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Коллективный договор (при наличии) (глава 7 ТК РФ).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК).
3. Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20-21 ТК РФ).
4. Штатное расписание (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).
5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).
6. Трудовые договоры (главы 10, 11 ТК РФ).
7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).
9. Должностные обязанности руководителей и специалистов (ст. ст. 22, 57 ТК РФ).
10. Личные карточки работников (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).
11. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ).
12. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).
13. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14).
14. Журналы инструктажей по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).
15. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 № 30).
16. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н).

17. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

18. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3.6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

19. Удостоверения о прохождении обучения по охране труда руководителя и специалистов по охране труда (п. 3.7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

20. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации, рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).

21. Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).

22. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).

23. Личные карточки учета выдачи СИЗ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н).

24. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н).

25. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

26. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п. 12 приложения № 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н).

27. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п. 42 приложения № 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н).

28. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

29. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.