



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 апреля 2016г. № 777-нп

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Мысковского городского округа

В целях реализации Закона Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.10.2015 №2380-нп «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А.Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Г.М. Пушную.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Мысковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Мысковского городского округа (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Мысковского городского округа, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Кемеровской области от 12.05.2015 года №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановления администрации Мысковского городского округа от 29.10.2015 №2380-нп «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Мысковском городском округе (далее - мероприятия по контролю) органами местного самоуправления Мысковского городского округа в подведомственных им учреждениях.

1.3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

1.3.1. соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3.2. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

1.3.3. принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3.4. контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

1.3.5. определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.4. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях с учетом отраслевой специфики проведения мероприятий по контролю. Положение может содержать перечень отраслевых нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежит проверке.

2. Общие требования к проведению проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

2.2. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю, (далее - уполномоченное должностное лицо) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими рекомендациями, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

2.3. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю подведомственного учреждения или лицу, его замещающему, служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, заверенную копию распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки.

2.4. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо не вправе:

2.4.1. проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

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

2.4.3. требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;

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

2.4.5. превышать срок проверки;

2.4.6. осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

2.5. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

2.6. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

2.7. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

2.7.1. готовит предложения для составления плана проведения плановых проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;

2.7.2. осуществляет контроль за исполнением плана проведения плановых проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

2.7.3. ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

2.7.4. осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

2.7.5. готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа;

2.7.6. выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

3. Планирование мероприятий по контролю. Особенности проведения плановых проверок

3.1. Плановыми являются проверки, проводимые должностными лицами в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций.

3.2. Правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений (далее - План).

3.3. План утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль. Рекомендуются указывать в Плане наименование подведомственных учреждений, в отношении которых планируется проведение проверок, сроки и даты, цель проведения проверок, адрес фактического нахождения подведомственных учреждений, форму проведения плановой проверки.

3.4. Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций путем размещения Плана на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.6. Изменения в План вносятся распоряжением (приказом) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.7. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки. В случае отдаленного нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть также направлена посредством факсимильной связи или в электронной форме с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи или электронной почте копии распоряжения, содержащей отметку о получении копии документа уполномоченным представителем проверяемого лица с указанием даты получения, подписью, Ф.И.О. и должностью получателя.

3.8. 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.

3.9. Перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении №1 к Порядку.

3.10. Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

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

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- 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;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

3.12. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов,
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными 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 др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

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.

3.13. Трудовой договор.

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;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
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 условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- 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 Госкомстатом РФ;

- 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 ТК РФ 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 ТК РФ 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.

3.14. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, 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 деления рабочего дня на части.

3.15. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

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 др.) 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.

3.16. 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 оплаты труда;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров 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 законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим и специалистам, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах 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;

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 др.);

выплаты надбавок за работу в сельской местности;

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 заработной платы 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»;

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 и, соответственно, расчеты оплаты отпуска, компенсаций за отпуск и других сумм.

3.17. В качестве самостоятельного 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.

3.18. 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:

- 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.

3.19. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применение поощрений за труд;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- иные вопросы.

3.20. Охрана труда.

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

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственного учреждения обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе обратиться в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Кемеровской области в сфере труда с запросом о предоставлении минимального перечня федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которые должны находиться у работодателя.

3.21. 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.

4. Особенности проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

4.1.1. поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях (далее - сообщение);

4.1.2. истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства;

4.1.3. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

4.2. При получении контрольным органом сообщения руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия сообщения.

4.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.4. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного подведомственного учреждения в следующем году.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 14 календарных дней.

5. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проведения проверки, уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах (приложение №2 к Порядку).

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

5.2 Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, и не может превышать 30 календарных дней.

5.3 Руководитель подведомственного учреждения либо лицо, его замещающее, в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней дать мотивированный письменный отзыв с замечаниями (возражениями, пояснениями) на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, организует рассмотрение и дает ответ в срок до 5 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

5.4. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственного учреждения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствии обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

5.5. Информация о результатах проверок подведомственных учреждений подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

6.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо лицо, его замещающее, обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

6.2. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения либо лицом, его замещающим, контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

6.3. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока.

6.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки или в распоряжении (приказе) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, контрольный орган в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

7.1. Руководитель подведомственного учреждения либо лицо, его замещающее, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в месячный срок с даты начала проведения проверки. Рекомендуемый срок для рассмотрения жалобы составляет 14 дней.

При рассмотрении жалобы руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

7.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации в суд.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1 Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений.

8.2 Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

8.4 Информация о результатах проведения мероприятий по контролю предоставляется в отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М.Пушная

Приложение №1
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, на территории
Мысковского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Коллективный договор;
2. правила внутреннего трудового распорядка;
3. локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. штатное расписание;
5. график отпусков;
6. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, 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. медицинские справки;
19. договоры о материальной ответственности;
20. положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
21. иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение №2
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, на территории
Мысковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя контрольного органа)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ акта

1. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

2. Сведения о подведомственном учреждении _____

3. Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

4. Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю _____

5. Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

6. Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место проведения проверки _____

7. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях _____

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

10. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством

11. Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров

12. Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году

13. Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

14. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись

лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю _____

Дата

Подпись

руководителя органа,

осуществляющего ведомственный

контроль _____

Дата

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (лицо, его замещающее)

подведомственного учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

подведомственного учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Отметка об отказе руководителя подведомственного учреждения (лица, его замещающего) об ознакомлении с актом проверки _____
