|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| 16.12.2019 |  с. Идринское |  № 937– п |

 |
| Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового праваВ соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь статьями 19, 33 Устава муниципального образования Идринский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить [Положение](#P36) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П.Антипову.3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra-rayon.ru).4. Постановление вступает в силу со дня подписания.Глава района А.В. Киреев  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации района от 16.12.2019 № 937-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, и в иных юридических лицах, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Идринского района (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется комиссией по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Комиссия).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства Комиссия взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Идринского района.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях и иных юридических лицах, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация района (далее - подведомственные организации);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

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

1.5. Предметом проверок является соблюдение и выполнение работодателем в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.6. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

1.7. Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

1.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

1.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;

-оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства по подведомственным организациям администрации района осуществляется путем составления и утверждения распоряжением главы района плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно [приложению № 1](#P170) к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)) либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки администрация района, вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения администрацией района доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков проведения проверок;

- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в [абзаце первом](#P74) настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с  [пп. 4.5](#P110) - [4.10](#P133) настоящего Положения.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность;

г) законность.

3.2. *Независимость* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при проведении проверки они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. *Профессиональная компетентность* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. *Должная тщательность* должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. В данном аспекте *законность* рассматривается как неукоснительное исполнение законов и соответствующих им правовых актов должностными лицами при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

 3.6. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обеспечивают систематическое обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства за календарный год и ежегодное информирование о них подведомственных организаций.

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка назначается Главой района в отношении подведомственных организаций администрации района.

4.2. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Главы района, соответствующим локальным актом администрации района, в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

* + случаи возникновения необходимости привлечения иных должностных лиц для проведения проверки, они назначаются распоряжением администрация района, при этом численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

 4.3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (ые) на проведение мероприятий по контролю (далее - должностное лицо) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными нормативными актами администрации.

4.3. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением главы района, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется должностным лицом (лицами), уполномоченными на проведение проверки не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения главы района о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в [приложении № 2](#P238) к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, - проводится выездная проверка.

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения главы района о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.9. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.10. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно [приложению № 3](#P314) к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

5.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки руководитель уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением главы района, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением главы района (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию района отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава района, принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава района вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации района осуществляется органом, осуществляющим ведомственный контроль в отношении подведомственного учреждения в журнале по форме согласно [приложению № 4](#P413) к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6.2. Информация о результатах проведения мероприятий по ведомственному контролю предоставляется в финансовое управление, отдел планирования и экономического развития администрации района.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, Главе Идринского района. При рассмотрении жалобы Главой района принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных Уполномоченными должностными лицами.

7.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения Главы района в суде.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

 8.1. Администрация района, в лице отдела планирования и экономического развития, финансового управления администрации района осуществляют мониторинг по вопросам оплаты труда в отношении работодателей, являющихся подведомственными организациями, в том числе на основании поступивших обращений работников, подведомственных организаций. Органы (отделы) администрации представляют в администрацию района, финансовое управление администрации района ежеквартально в срок не позднее 25 числа, следующего за отчетным месяцем, информацию по вопросам оплаты труда согласно приложений № 5,6 к настоящему Положению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдениемтрудового законодательстваи иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права |

ФОРМА

ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Глава Идринского района)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 М.П.

ПЛАН

проведения проверок на 20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Дата окончания проведения плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

- коллективный договор подведомственной организации.

- номенклатура дел подведомственной организации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты подведомственной 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 с дополнительными соглашениями к ним, изменениями, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказ об утверждении формы расчетного листа, расчетные листки работников; форма расчетного листка;

- журналы регистрации приказов;

- приказы об отпусках, командировках;

- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- Положение об организации работы по охране труда;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;

- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;

- акты обследований зданий и сооружений;

- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;

- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;

- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;

- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;

- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;

- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- программы первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;

- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;

- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;

- инструкции по охране труда;

- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;

- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;

- приказы о проведении обучения по охране труда;

- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;

- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

-приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

-перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка(аттестация рабочих мест по условиям труда);

* карты специальной оценки (аттестации рабочих мест по условиям труда);

-сводная ведомость результатов специальной оценки (рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);

-протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов (протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда);

-протоколы эффективности средств индивидуальной защиты (СИЗ);

-перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки (аттестации рабочих мест);

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права |

АКТ

о результатах проведения проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и место составления акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа,

осуществлявшего проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1.Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

требований трудового законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С настоящим актом ознакомлен: [<\*>](#P400)

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо

подведомственной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдениемтрудового законодательстваи иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права |

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И НЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Вид | Сроки проведения | Дата и номер | Дата | Ф.И.О. | Подпись |  |
| п/п | подведомственной | проверки | проверки | распоряжения о | составления и | должностного | должностного |  |
|  | организации |  |  |  | проведении | номер акта | лица | лица |  |
|  |  | дата | дата |  |
|  |  |  | проверки | проверки, | (должностных | (должностных |  |
|  |  |  | начала | окончания |  |
|  |  |  |  | оформленного | лиц), | лиц) |  |
|  |  |  | проверки | проверки |  |  |
|  |  |  |  | по результатам | проводивших |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | проверки | проверку |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права |

СВЕДЕНИЯ

О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_Г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеоргана администрации | Информация о задолженности по заработной плате | Информация о погашении задолженности по заработной плате |  |
| п/п |  |
|  |  |
|  | Количество подведомственных организаций, имеющих задолженность по заработной плате | Количество работников, перед которыми имеется задолженность | Сумма задолженности по заработной плате | Количество подведомственных организаций, полностью погасивших задолженность по заработной плате  | Количество работников, перед которыми погашена задолженность  | Сумма погашенной задолженности по заработной плате  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Положению по осуществлениюведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права |

РЕЕСТР

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

ПО СОСТОЯНИЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеоргана администрации | Наименование подведомственных организаций, имеющих задолженность по заработной плате, Вид экономической деятельности., Финансово-экономическое положение | Задолженность на дату отчетного периода | Пояснения |  |
| п/п |  |
|  |  |
|  | Глубина задолженности (мес.) | Сумма задолженности по заработной плате (тыс.руб.) | Количество работников | Причина образования задолженности по заработной плате | Принятые меры для погашения задолженности по заработной плате | Планируемый срок погашения задолженности по заработной плате |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 7 | 8 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |