РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2022 года № 658

п. Дубровка

Об утверждении Положения о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях.

В соответствии со [статьей 353.1](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E6C8ED35B780FF4855616C1C555958B337C51FFC5EA8769B64465C374C24228872E465F9813E5AEBA03BD36F225O8I) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E7283C5372402F18D081DC5C45DC3D16C270CA8CCE0D02EF91D27817EC3497CD66B1759CC40BFFAB51DBD28F15881C0A66828O8I) Брянской области от 30.12.2019 №129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденными приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29 июня 2020 года № 118, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E7283C5372402F18D081DC4C756C2D06C270CA8CCE0D02EF91D358126CF497EC86B114C9A11F92AODI) МО «Дубровский район», в целях организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Дубровского муниципального района Брянской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P85) об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Положение) согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что проведение плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Дубровского муниципального района Брянской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляет Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Комиссия) в составе согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам Кубекину Г.В., управляющего делами администрации Дубровского района Селюминову Н.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение №1

к постановлению

администрации Дубровского района

от 19.12.2022 № 658

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E6C8ED35B780FF4855616C1C555958B337C51FFC5EA8769B64465C374C24228872E465F9813E5AEBA03BD36F225O8I) Российской Федерации (далее - ТК РФ), [Законом](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E7283C5372402F18D081DC5C45DC3D16C270CA8CCE0D02EF91D27817EC3497CD66B1759CC40BFFAB51DBD28F15881C0A66828O8I) Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 129-З) и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляет Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Комиссия) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

1.3. Подведомственной организацией является муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Дубровского района.

1.4. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:

выявления нарушений трудового законодательства;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

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

1.5. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав граждан.

1.6. К основным направлениям ведомственного контроля относятся:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время и время отдыха;

оплата и нормирование труда;

гарантии и компенсации работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Комиссией посредством проведения плановых и внеплановых проверок на основании [распоряжения](#P230) главы администрации Дубровского района согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

В распоряжении указываются:

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся Комиссией не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным [планом](#P297) проведения проверок, утверждаемым главой администрации Дубровского района, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет" до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются:

наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

сроки, цели и основания проведения проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций.

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

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций.

2.3. О проведении плановой проверки администрация Дубровского района уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

2.4. Плановые проверки осуществляются в форме камеральных или выездных проверок.

2.5. При проведении проверки члены Комиссии:

вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом, распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. К проведению мероприятий по контролю можно привлекать специалистов, экспертов, а также представителей профессиональных союзов (их объединений).

2.7. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки являются рассмотрение вопросов, содержащихся в [п. 1.6](#P102) настоящего Положения, с учетом методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденных приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29.06.2020 № 118.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях установлен согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.8. Внеплановые проверки проводятся Комиссией в случае:

истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок, за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении подведомственной организацией трудовых прав граждан.

2.9. Решение о проведении внеплановой проверки администрация принимает в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в [пункте 2.8](#P142) настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов Комиссии при проведении проверки

3.1. Члены Комиссии при проведении проверки вправе:

запрашивать у подведомственных организаций и безвозмездно получать от них 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;

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений посещать в целях проведения выездной проверки территорию, здания, строения, сооружения, помещения, используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

3.2. Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере соблюдать требования трудового законодательства;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Дубровского района в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации Дубровского района о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

4. Права подведомственной организации

при проведении проверки

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от администрации Дубровского района и должностных лиц, проводящих проверку информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) членов Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сроки проведения проверки

5.1. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении главы администрации Дубровского района и не может превышать 20 рабочих дней.

5.2. При невозможности завершить проверку в указанный срок, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Дубровского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Оформление результатов проверок

6.1. По результаты проверки оформляется акт проверки в соответствии с [п. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=8E23B466CE96EB6E566E7283C5372402F18D081DC5C45DC3D16C270CA8CCE0D02EF91D27817EC3497CD66E1159CC40BFFAB51DBD28F15881C0A66828O8I) Закона № 129-З согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.2. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства.

6.3. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

6.4. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Дубровского района.

6.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе представить в администрацию Дубровского района в письменной форме возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

7. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в администрацию Дубровского района отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в администрацию Дубровского района с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

7.3. Глава администрации Дубровского района имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения, но не более чем на 20 рабочих дней. Распоряжение о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

7.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный срок, администрация Дубровского района в течение 10 рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Администрация Дубровского района ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет проверок рекомендуется осуществлять путем ведения [журнала](#P347) учета проверок согласно форме, установленной в Приложении №5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации Дубровского района.

8.3. Администрация Дубровского района ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области [информацию](#P394) о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо не устранении выявленных нарушений согласно форме, установленной в Приложении №6 к настоящему Положению.

9. Ответственность

9.1. Члены Комиссии в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ  администрации Дубровского района  Брянской области  о проведении  (плановой/внеплановой) проверки | | |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1. Провести проверку (плановую, внеплановую, тематическую, камеральную, выездную) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подведомственной организации)  2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подведомственной организации)  3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должности, название экспертной организации)  5. Установить, что:  1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой проверки:  реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  реквизиты жалобы (обращения), поступившей в орган исполнительной власти Брянской области или орган местного самоуправления;  2) задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Предметом настоящей проверки в соответствии с утвержденной главой администрации Дубровского района программой проведения проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Срок проведения проверки (количество рабочих дней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  К проведению проверки приступить: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Проверку окончить не позднее: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
|  |  | |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя  органа местного самоуправления, издавшего  распоряжение о проведении проверки) |  | |
| (подпись, заверенная печатью) | |
|  | |  |
|  | |  |
| (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон) | |  |

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

ПЛАН

проведения проверок соблюдения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

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

(наименование уполномоченного органа

ведомственного контроля)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке | Цель плановой проверки | Основания плановой проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки (\_\_\_\_ рабочих дней) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

Перечень

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при  
проведении ведомственного контроля

1. В сфере труда и социальных гарантий:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, выплатах социального характера;

штатное расписание:

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

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

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности:

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

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

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

2. В сфере охраны груда:

приказ о введении должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;

приказ (распоряжение, положение) о распределении обязанностей по обеспечению охраны труда между должностными лицами;

мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

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

перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников;

перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

список работников, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

личные карточки выдачи смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);

программа инструктажа на рабочем месте (перечень сеточных вопросов инструктажа на рабочем месте);

перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

протоколы проверки знаний требований охраны труда;

программа обучения работников по вопросам охраны труда:

перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;

инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;

журнал учета инструкций по охране труда для работников;

журнал выдачи инструкций по охране труда для работников;

гражданско-правовой договор с организацией, оказывающей услуги в этой сфере деятельности;

приказ о проведении специальной оценки условий труда;

график проведения специальной оценки условий труда;

перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

приказ об организации проведения медицинских осмотров;

гражданско-правовой договор с медицинской организацией об оказании услуг по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских смотров;

перечень контингента, подлежащего прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

поименный список лиц, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

календарный план проведения периодического медосмотра;

заключения по результатам проведенных медосмотров;

приказ об организации проведения предрейсовых, предсменных, послесменных и послерейсовых медицинских осмотров;

перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;

материалы расследования несчастных случаев на производстве;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве за три предшествующих года;

наличие предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ об устранении выявленных нарушений согласно предписаниям должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ о назначении ответственных лиц за приобретение хранение и пополнение аптечек;

документы, подтверждающие закупку молока или других равноценных пищевых продуктов.

Приложение № 4

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

(наименование органа ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

№\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления акта)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

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

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации, иных должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушение | Ссылка на нормативный документ | Срок устранения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

ЖУРНАЛ

учета проводимых проверок по контролю за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

подведомственных организаций

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

(наименование органа ведомственного контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/внеплановая) | Сроки проведения проверки | | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта [<\*\*>](#P381) | Дата составления, номер акта [<\*\*\*>](#P382) | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение проверки |
| в соответствии с планом [<\*>](#P380) | фактически |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<\*\*\*> Акты являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 6

к Положению о ведомственном контроле за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении проверок соблюдения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права

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

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

за 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
| 1. Общие сведения | | |
| 1.1 | Общее количество подведомственных организаций, всего |  |
| 1.2 | Общая численность занятых работников (чел.) |  |
| 2. Сведения о проверках | | |
| 2.1 | Запланировано проверок, всего |  |
| 2.2 | Проведено проверок, всего |  |
| 2.3 | Из общего количества проверок проведено: |  |
| плановых |  |
| внеплановых |  |
| 2.4 | Наименование проверенных подведомственных организаций:  1)  2) | Указывается вид проверки (плановая/внеплановая) |
| 2.5 | Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности: |  |
|  | сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство |  |
| рыболовство и рыбоводство |  |
| добыча полезных ископаемых |  |
| строительство |  |
| транспорт и связь |  |
|  | финансовая деятельность |  |
| образование |  |
| здравоохранение и предоставление социальных услуг |  |
| операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг |  |
| государственное управление и обеспечение военной безопасности |  |
| культура и искусство |  |
| другие виды экономической деятельности |  |
| 2.6 | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
|  | кадрового делопроизводства |  |
| коллективных договоров и соглашений |  |
| трудового договора |  |
| рабочего времени и времени отдыха |  |
| оплаты и нормирования труда |  |
| гарантий и компенсаций |  |
| дисциплины труда и трудового распорядка |  |
| материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями |  |
| регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет |  |
| особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| порядка рассмотрения трудовых споров |  |
| организации работ по охране труда |  |
| проведения медицинских осмотров работников |  |
| обучения и инструктирования работников по охране труда |  |
| обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |  |
| проведения специальной оценки условий труда |  |
| расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве |  |
| другим вопросам |  |
| 2.7 | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего |  |
| 3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок | | |
| 3.1 | Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего |  |
| 3.2 | Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: |  |
| количество нарушений, устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, не устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, срок устранения которых не закончился |  |
| 3.3 | Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.) |  |

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

К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;

- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;

- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;

- выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  органа, осуществляющего  ведомственный контроль | (подпись) |
| Исполнитель, номер телефона |  |

Приложение №2

к постановлению

администрации Дубровского района

от 19.12.2022 № 658

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Кубекина Г.В. – заместитель главы администрации Дубровского района по социальным вопросам, председателя комиссии;

Селюминова Н.В. - управляющий делами администрации Дубровского района, заместитель председателя комиссии;

Максимович Н.Г. – инспектор по охране труда администрации Дубровского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Бабаева В.В. - ведущий специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района;

Терехова Е.Л. – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Дубровского района ;

Мосина Е.П. – инспектор по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района;

Гапонова Е.В. – начальник отдела культуры администрации Дубровского района;

Прокопович Н.М. – заместитель начальника отдела образования администрации Дубровского района (по согласованию);

Первушова Л.И. - ведущий экономист отдела образования администрации Дубровского района (по согласованию).