

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
(АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 30 апреля 2019 года № 188-п

с. Шебалино

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях МО «Шебалинский район»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Алтай от 19.12.2014 г. № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай»,

постановляю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации МО «Шебалинский район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» по социальным вопросам.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

Э.Б. Сарбашев

Исп. Шодоева А.П.
22-9-95

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы района
(аймака) МО «Шебалинский район»
от 30 апреля 2019г № 188-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации МО «Шебалинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации МО «Шебалинский район» (далее - подведомственные организации).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Основными целями ведомственного контроля являются:

-выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);

-организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

-распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля являются:

-выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

-принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

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

1.5. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

-законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

-открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

-проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;

-периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

-учет мероприятий по контролю;

-ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.6. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

-социальное партнерство в сфере труда;

-трудовой распорядок, дисциплина труда;

-профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

-охрана труда;

-регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;

-особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.7. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация МО «Шебалинский район» (далее - уполномоченный орган).

Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального

образования «Шебалинский район» осуществляется уполномоченным должностным лицом по осуществлению ведомственного контроля.

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное должностное лицо, по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными органами администрации муниципального образования «Шебалинский район», в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.8. В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Основание, формы и порядок проведения ведомственного контроля

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом в соответствии с утвержденным главой администрации муниципального образования «Шебалинский район» годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций (далее - План).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом:

-в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

-в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

Повторные проверки проводятся должностным лицом уполномоченного органа при отсутствии отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год. План на следующий календарный год утверждается в срок до 20 декабря текущего календарного года и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 января текущего календарного года.

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

Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации либо его заместителем не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. 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.

2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

5) предмет проверки и срок ее проведения;

б) дату начала и окончания проведения проверки.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить распоряжение (копию распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа).

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в распоряжение соответствующие изменения.

2.3. При проведении проверки должностное лицо вправе:

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

-запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

-осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

2.4. При проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа обязано:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Алтай, права и законные интересы граждан;

2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения администрации муниципального образования «Шебалинский район» о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

2.5. При проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа не вправе:

-осуществлять проверки в отсутствие должностных лиц проверяемых организаций;

-требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по ведомственному контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

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

На основании указанного акта руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

2.7. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Основные направления ведомственного контроля

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

3.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время;
- 4) время отдыха;
- 5) оплата и нормирование труда;
- 6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 7) трудовой распорядок и дисциплина труда;

8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

9) охрана труда (обучение по охране труда, соблюдение сроков периодичности проведения инструктажей, организация проведения специальной оценки условий труда, периодические медицинские осмотры, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, установление гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда и другие);

10) материальная ответственность сторон трудового договора;

11) особенность регулирования труда отдельных категорий работников;

12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

13) проведение аттестации работников.

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

Особенности проверки отдельных вопросов установлен в приложении № 2 к настоящему положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению №3 к настоящему положению.

Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после окончания проверки.

4.2. В акте проверки указываются:

-дата, время и место составления акта;

-наименование уполномоченного органа;

-дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

-фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

-наименование проверяемой подведомственной организации;

-фамилия, имя, отчество и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время и место проведения проверки;
- перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;
- сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

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

4.4. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под расписку об ознакомлении или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле, которое ведет орган, проводящий проверку.

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

- выявление нарушений прав работников;
- невыполнение условий отраслевого соглашения;
- наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;
- отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников.

4.5. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать

мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок определенный уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, но не может превышать 30 рабочих дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю уполномоченного органа, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней, и при наличии уважительных причин и условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить. Продление срока устранения выявленных нарушений не может превышать 30 рабочих дней.

4.6. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственной организации либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, для принятия соответствующего решения.

В случае неустранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, и отсутствия отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений уполномоченный орган принимает решение о проведении повторной проверки, направляет должностному лицу, осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, копию акта о результатах проведения проверки для подготовки проекта муниципального акта о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

5. Порядок учета проверок

5.1. Администрация муниципального образования «Шебалинский район» ведет учет проведенных уполномоченным должностным лицом проверок в отношении подведомственных организаций.

5.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала по учету проверок (приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и заверен печатью.

5.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации МО «Шебалинский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
 - штатное расписание;
 - график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- 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;
- договоры о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации МО «Шебалинский район»

ОСОБЕННОСТИ проверки отдельных вопросов.

1. Социальное партнерство в сфере труда.

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

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

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

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

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

- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков

отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статья 8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

1. Содержание трудового договора и срок, на который он заключен.
2. Выявление работников, с которыми трудовой договор оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ.

5. Наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников.

6. Порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными 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;

7. Изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

-своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

-регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

-основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

-порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

-наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

-защиту персональных данных работников.

3. 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 разделения рабочего дня на части.

4. 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) 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.

5. 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, установленного федеральным законодательством;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов);

документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность;

высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

начисление районного коэффициента;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях);

установление двадцатипятипроцентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (образование, культура, физкультура и спорт) и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях:

при переводе на другую работу;

совмещении работы с обучением, повышением квалификации;

прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;

при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование;

избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

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

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя; соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

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

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.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

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

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

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

своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

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

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

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

соблюдение гарантий при:

переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

временной нетрудоспособности работника;

несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

направлении работника на медицинский осмотр;

сдаче работником крови и ее компонентов;

направлении работников для повышения квалификации.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

установление трудового распорядка в подведомственной организации; создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия; иные вопросы.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

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

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Охрана труда.

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

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);

наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда его оснащенность, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.)

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве; наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности,

электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию грузоподъемных механизмов. Замещение на время отпуска, болезни, командировки.

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов проведения специальной оценки условий труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации;

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда; обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет-(динамика).

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. 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.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии; исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы и иные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации МО «Шебалинский район»

АКТ

о результатах проведения проверки № _____

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование подведомственной организации

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю _____

Сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях: _____

Сведения о выполнении / соблюдении отраслевого соглашения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и (или) иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся

трудоу функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и (или) иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

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

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

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

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

Лицо, проводившее мероприятия по контролю:

 подпись Ф.И.О.

Должностное лицо
подведомственной организации,
присутствовавшее при проведении
мероприятий по контролю

Руководитель органа,
осуществляющего ведомственный
контроль

 подпись Ф.И.О.

 подпись Ф.И.О.

Дата _____

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен (а):

Руководитель подведомственной
организации _____

 подпись Ф.И.О.

Дата _____

Экземпляр акта получил (а):

Руководитель подведомственной
организации _____

 подпись Ф.И.О.

Согласованно
Начальник юридического отдела _____ А.А. Анаков