



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2016 № 334-п

г. Заволжск

**«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных
предприятиях Заволжского муниципального района
Ивановской области»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях получения полной информации о деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятиях Заволжского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях Заволжского муниципального района.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Заволжского муниципального района, руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителями которых является администрация Заволжского муниципального района, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации Заволжского муниципального района (Смирнова Е.А.), довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий

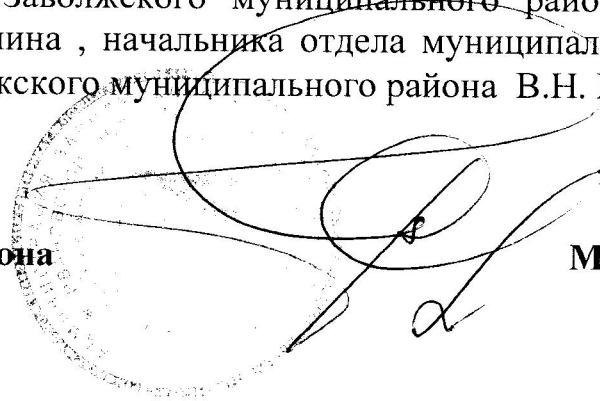
Заволжского муниципального района в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в Сборнике нормативных правовых актов Заволжского муниципального района, а также разместить на официальном сайте Заволжского муниципального района.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Заволжского муниципального района Ивановской области А.А. Самышина, начальника отдела муниципального контроля администрации Заволжского муниципального района В.Н. Проворова.

**Глава Заволжского
муниципального района**



М.В. Мартюнин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Заволжского муниципального района
от 07.11.2016 № 334-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных
предприятиях, подведомственных Заволжскому муниципальному
району Ивановской области.**

1. Настоящее положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях Заволжского муниципального района.

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

определения 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.

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время;

время отдыха;

оплата и нормирование труда;
 гарантии и компенсации;
 трудовой распорядок, дисциплина труда.
 профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
 материальная ответственность сторон трудового договора;
 особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
 защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченными органами администрации Заволжского муниципального района (отдел муниципального контроля администрации района) плановых и внеплановых проверок в Подведомственных организациях (далее - проверка).

2.3. Плановые проверки проводятся в Подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым локальным нормативно-правовым актом уполномоченного органа, в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации Заволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в Подведомственных организациях (приложение 1) уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в Подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.5. Проверки проводятся на основании локального нормативно-правового акта уполномоченного органа.

В данном акте указываются:

наименование уполномоченного органа;
 фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
 наименование Подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения и место фактического осуществления ею деятельности;
 цели, задачи, предмет проверки;
 правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
 перечень документов, представление которых Подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 дата начала и окончания проведения проверки.

2.6. Локальный нормативно-правовой акт о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

2.7. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. Руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

2.9. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственной организации, указанные в приложении 3 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.10. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственной организации.

2.11. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственных организаций, получать от

Подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.12. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственной организации проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его заместителю главы Администрации Заволжского муниципального района, курирующему Подведомственную организацию, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя данной организации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

3.2. 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 (должностных лиц), проводившего (проводивших) 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;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.4. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет

уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.5. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо его заместителю под роспись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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 уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченный орган даст ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

3.6. 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 в следующем году. 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;

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;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

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.

3.7. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к заместителю Главы администрации Заволжского муниципального района, курирующему соответствующую организацию, который рассматривает

данное ходатайство в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель Подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу.

При направлении копии акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации и неустранении руководителем Подведомственной организации либо его заместителем выявленных нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом уполномоченному должностному лицу.

3.8. Уполномоченное должностное лицо контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации либо его заместителем отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом Главе Заволжского муниципального района Ивановской области либо заместителю главы Администрации Заволжского муниципального района, курирующему соответствующую Подведомственную организацию, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3.9. Информация обо всех проверках формируется в номенклатурное дело в отделе муниципального контроля администрации Заволжского муниципального района, который ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

3.10. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Ограничения при проведении проверок

При проведении проверки в Подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

5. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель Подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа и (или) в суд 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, утвержденному постановлением администрации Заволжского муниципального района от 27.11.2016 № 334-п

Перечень муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных структурным подразделениям администрации Заволжского муниципального района

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование подведомственных муниципальных учреждений и предприятий	количество
1	Управление ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Заволжского муниципального района	- МП ЗР «Заволжское РМПО ЖКХ» - МУП ЗМР «Заволжское коммунальное хозяйство»	2
2.	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Заволжского муниципального района	- МУДО ДШИ г. Заволжска им. Воскресенских	1
3.	Отдел образования администрации Заволжского муниципального района	-МКОУ ДОД «Центр дополнительного образования для детей» -МАУ ДО «Заволжская детско-юношеская спортивная школа» - МКОУ Заволжский лицей - МКОУ СОШ № 3 - МКОУ Заречная СОШ - МКОУ Есиплевская СОШ - МКОУ Жажлевская ООШ - МКОУ Воздвиженская ООШ	19

		- МКОУ Новлянская ООШ - МКОУ Колшевская ООШ - МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1» г. Заволжска - МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» г. Заволжска - МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 3 г. Заволжска - МКДОУ детский сад № 4 г. Заволжска - МКДОУ Заречный детский сад - МКДОУ Долматовский детский сад - МКДОУ Есиплевский детский сад - МКДОУ Жажлевский детский сад - МКДОУ Новлянский детский сад	
4	Администрация Заволжского муниципального района	- МФЦ «Заволжский МФЦ»	

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
Подведомственных организациях,
утвержденному постановлением
администрации Заволжского муниципального
района от 07.11.2016 № 332-п

План
проведения проверок за соблюдением
трудоустройства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового
права

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Срок проведения проверок
1	2	3

Ознакомлены:

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в Подведомственных
организациях, утвержденному
постановлением администрации
Заволжского муниципального района
от 07.11.2016 № 334 -п

Перечень

документов и локальных актов Подведомственной организации,
запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в Подведомственных организациях.

- 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, компенсационных и стимулирующих
выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и
вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой
книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые
обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- медицинские справки;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

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

Приложение 4
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в подведомственных организациях.

Акт
о результатах проведения проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права.

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование Подведомственной организации _____,

_____,
Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании
которого проводится проверка, вид проверки

(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)
проверку _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственной
организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении
проверки

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

_____,
Перечень документов, представленных Подведомственной организацией в
ходе проведения проверки

Выявленные нарушения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому

законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственной 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 иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с указанием правовых оснований)

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 (указывается при проведении внеплановой проверки)

Наличие в Подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю

Срок для устранения выявленных нарушений

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

Лицо (лица), проводившее (ие) проверку

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Должностное лицо Подведомственной организации, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю

Дата

(подпись)

(расшифровка)

С настоящим актом ознакомлен

Руководитель (заместитель)
Подведомственной организации
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
Подведомственной организации
Дата

(подпись)

(расшифровка)

В случае отказа руководителя Подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.