

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРИУПСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2019г

№ 84

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Приупское Киреевского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области", на основании Устава муниципального образования Приупское Киреевского района, администрация муниципального образования Приупское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Приупское Киреевского района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на советника главы администрации муниципального образования Приупское Киреевского района Пахомову О.А.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Приупское Киреевского района



О.Н.Пронина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приупское Киреевского района
от _____ № _____

ПОРЯДОК
проведения ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных
учреждениях, подведомственных администрации муниципального
образования Приупское Киреевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Приупское Киреевского района (далее – Порядок ведомственного контроля), регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Приупское Киреевского района.

1.2. 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 трудового 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.

1.3. Основными направлениями проведения мероприятий по ведомственному контролю являются:

-социальное партнерство в сфере труда;

-трудовой договор;

-рабочее время;

-время отдыха;

-оплата и нормирование труда;

-гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области» (далее – Закон области о ведомственном контроле).

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Приупское Киреевского района (далее - подведомственные учреждения, администрация).

2.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных учреждений осуществляется администрацией муниципального образования Приупское Киреевского района (далее – администрация).

Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, (далее – должностные лица) являются:

- начальник отдела экономики и финансов администрации муниципального образования Приупское Киреевского района.

- юрист администрации муниципального образования Приупское Киреевского района.

2.3. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю:

- 1) в установленный срок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений и представляет его советнику главы администрации

- 2) организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проверок;

- 3) ведет журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

5) готовит ежегодно информацию об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений и обеспечивает ее направление не позднее 10 января советнику главы администрации.

1) готовит сводный проект ежегодного плана проведения проверок и направляет его на утверждение главе администрации муниципального образования Приупское Киреевского района;

2) информирует главу администрации муниципального образования о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

3) формирует ежегодный сводный отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений, который направляется в Министерство труда и социальной защиты Тульской области до 1 февраля года, следующего за отчетным годом и размещает его на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в разделе муниципальное образование Приупское Киреевского района;

2.3. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по ведомственному контролю, не вправе проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.4. В случае возникновения конфликта интересов должностные лица принимают соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

2.5. Должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю с учетом ограничений, установленных статьей 6 Закона Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области».

2.6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных учреждениях.

2.7. Для проведения плановых и внеплановых проверок создается комиссия из сотрудников администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации.

2.8. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями при осуществлении ими деятельности

трудового законодательства.

2.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными учреждениями норм (отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.

2.10. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

- документарной проверки, проводимой по документам и сведениям, имеющимся в распоряжении администрации, проводится по месту нахождения администрации.

- выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах подведомственного учреждения;

- оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения подведомственного учреждения.

2.12. Плановые проверки в отношении подведомственных учреждений проводятся с периодичностью один раз в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

2.13. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

2.14. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.15. Должностные лица администрации, уполномоченные проводить ведомственный контроль уведомляют подведомственное учреждение о проведении в отношении него проверки не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим удостовериться вручение указанного документа.

Любым доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проведении проверки непосредственно уполномоченному представителю подведомственного учреждения с получением отметки на втором экземпляре копии распоряжения о проведении проверки, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

В случае отдаленного места нахождения проверяемого подведомственного учреждения, копия распоряжения о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи или

электронной почты (сканированный документ) с последующим получением обратно по каналам связи копии распоряжения о проведении проверки с отметкой о получении с указанием даты.

2.16. В целях проведения документарной проверки должностные лица направляют в проверяемое подведомственное учреждение запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

2.17. Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего запрос. К запросу прилагается копия соответствующего правового акта о проведении проверки.

2.18. В течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, подведомственное учреждение обязано направить в адрес должностного лица указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения.

2.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения с копией правового акта администрации о проведении проверки, полномочиями должностных лиц администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

2.20. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственного учреждения, ответственное за представление документов должностным лицам администрации;

2) предоставляет должностным лицам администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц администрации на территорию подведомственного учреждения, в используемые его при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам администрации заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

2.21. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственного учреждения проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственного учреждения требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственным учреждением требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственным учреждением требований трудового законодательства, определяются должностными лицами администрации, самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственном учреждении кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

2.22. В ходе проведения проверки должностные лица администрации вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

- беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемого подведомственного учреждения;
- знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- получать от должностных лиц подведомственного учреждения заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

2.23. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

3. Форма содержания правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки

3.1. Правовой акт о проведении проверки оформляется в виде распоряжения администрации (Приложение 1)

Проект распоряжения готовит соответствующее лицо, ответственное за осуществление ведомственного контроля в подведомственном учреждении.

Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- правовые основания проведения проверки;
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, его ИНН, КПП;
- юридический адрес подведомственного учреждения, адрес (адреса) фактического осуществления его деятельности;
- вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);
- даты начала и окончания проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку;
- цели, задачи, предмет проверки;
- период деятельности подведомственного учреждения, подлежащий проверке;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2. Распоряжение о проведении проверки утверждается главой администрации муниципального образования Приупское Киреевского района.

4. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

4.1. Ежегодный план плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях (далее – ежегодный план проверок) формируется должностными лицами.

4.2. Ежегодный план проверок формируется по форме согласно приложению 2 и должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи в ежегодном плане проверок;
- 2) наименование подведомственного учреждения, ИНН, КПП;
- 3) наименование должностного лица администрации, уполномоченного осуществлять ведомственный контроль;
- 4) юридический адрес подведомственного учреждения, адрес (адреса) фактического осуществления его деятельности;

- 5) проверяемый период деятельности подведомственного учреждения;
- 6) дата (месяц) проведения проверки;
- 7) сроки проведения проверки;
- 8) фамилии, имена, отчества проверяющих.

Записи в плане проведения проверок формируются в порядке возрастания даты (месяца) проведения проверки.

4.3. Ежегодный план проверок утверждается главой администрации (советником главы) и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ежегодный план проведения плановых проверок в уполномоченный орган, в подведомственные учреждения, включенные в указанный план, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе муниципальное образование Приуспенское Киреевского района.

Ежегодный план проверки должен направляться в министерство труда и социальной защиты Тульской области.

4.5. Изменения в ежегодный план проверок вносятся:

1) в части исключения подведомственных учреждений, деятельность которых запланировано проверить, в случаях:

ликвидации либо прекращения деятельности подведомственных учреждений в связи с реорганизацией;

если проверки деятельности подведомственных учреждений запланированы в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в части изменения сведений, включенных в ежегодный план, - в случаях изменения:

наименования подведомственного учреждения;

юридического адреса подведомственного учреждения, адреса (адресов) фактического осуществления его деятельности;

проверяемого периода деятельности подведомственного учреждения;

даты (месяца) проведения плановой проверки;

сроков проведения плановой проверки;

проверяющих.

4.6. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственного учреждения или по внесению изменений в ежегодный план проверок, направляются должностными лицами в администрацию, не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

4.7. Уточненный ежегодный план проверок в течение 7 календарных дней с даты получения (формирования) предложений утверждается главой (советником главы) администрации, направляется в подведомственные учреждения включенных в уточненный ежегодный план проверок, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» разделе муниципальное образование Приупское Киреевского района.

5. Основания для проведения внеплановых проверок

5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными учреждениями трудового законодательства.

5.2. Внеплановая проверка проводится при соблюдении следующих условий:

1) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Перечня, не являлись предметом ранее проведенных плановых (внеплановых) проверок;

2) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Перечня, не являлись предметом судебного разбирательства, и по ним не имеется вступивших в силу судебных решений;

3) обращения и информация, указанные в пункте 5.1. настоящего Перечня, содержат сведения о фактах нарушения трудового законодательства.

6. Оформление результатов проведения плановых (внеплановых) проверок

6.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства (далее – акт проверки) по форме согласно приложению 3, который должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер соответствующего правового акта распоряжения о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного учреждения, ее ИНН, КПП;

5) наименование структурного подразделения, являющегося учредителем подведомственного учреждения;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- 7) даты начала и окончания проверки;
- 8) место проведения проверки;
- 9) вид проверки;
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, характере нарушений, лицах, их допустивших, предложения по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения и сроки представления отчета об их устранении. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;
- 11) приложения к акту проверки;
- 12) подписи должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 13) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в срок, не превышающий 5 рабочих дней после окончания проверки.

6.3. К акту проверки могут прилагаться копии документов, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения, а также в случае отказа руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок

7.1. По результатам проведения проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

7.2. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственным учреждением должностному лицу не позднее срока,

указанного в акте проверки. К указанному отчету могут прилагаться копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

7.3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственного учреждения, содержащих признаки административного правонарушения в сфере трудового законодательства, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию труда в Тульской области.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственного учреждения, содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные и следственные органы.

8. Обжалование действий

должностных лиц администрации, уполномоченных осуществлять ведомственный контроль

8.1. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования Приупское Киреевского района в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

8.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего жалобу.

8.3. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц администрации, действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование подведомственной организации;
- 3) наименование структурного подразделения, являющегося учредителем подведомственной организации;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

8.4. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации.

8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственного учреждения в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации.

8.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, решения или

действия (бездействие) которого (которых) обжалуются;

- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;
- 6) обоснование принятого по жалобе решения.

8.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Должностные лица администрации, осуществляющие ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРИУПСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20 _____

№ _____

О проведении _____ проверки

В _____

(наименование муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального образования Приупское Киреевского района, в родительном падеже)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», постановления администрации муниципального образования Приупское Киреевского района от _____ № _____, на основании Устава муниципального образования Приупское Киреевского района администрация муниципального образования Приупское Киреевского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, _____ проверку

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

в отношении _____

(наименование проверяемого муниципального учреждения, подведомственного администрации м.о. Приупское Киреевского района, в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____, в отношении, которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования,

юридический адрес: _____,
адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

в срок с _____ по _____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации муниципального образования

Приуспенское Киреевского района, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
в случае проведения плановой проверки – ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются также наименование должности, фамилия и инициалы главы (заместителя главы) администрации, утвердившего указанный план, и дата утверждения плана;
в случае проведения внеплановой проверки – ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения проверяемой организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение _____

(наименование проверяемого муниципального учреждения, в творительном падеже)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке: с _____ по _____.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

5.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

- 1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;
- 2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;
- 3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);
- 4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

5) проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;

6) проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;

7) проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;

8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;

9) проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;

10) проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;

11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.

Данный перечень мероприятий может быть расширен в зависимости от специфики деятельности проверяемой организации.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия из перечня, приведенного в подпункте 5.1 настоящего пункта, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) _____

2) _____

6.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя: устав, положение, учредительный договор;

лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты:

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

графики отпусков;

документы, устанавливающие систему оплаты труда;

документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

графики сменности (при сменной работе);

документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

документы, устанавливающие нормы труда;

документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.;

3) распорядительные документы:

приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);

приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);

- и т.д.;
- 4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:
 личные карточки работников;
 таблицы учета рабочего времени;
 записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;
 расчетно-платежные ведомости;
 расчетные листки;
 заявления работников;
 служебные записки, протоколы, акты;
 документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);
 трудовые книжки;
 трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;
 ученические договоры;
 договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;
 должностные инструкции работников;
 и т.д.;
- 5) регистрационные (учетные) формы:
 документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;
 книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
 книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;
 и т.д.;
- 6) документы по охране труда:
 инструкции;
 документы об обучении работников;
 журналы инструктажей по технике безопасности;
 журнал регистрации несчастных случаев;
 результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);
 перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда;
 планы мероприятий по охране труда;
 и т.д.;
- 7) иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в учреждении профессиональных стандартов и т.д.
- 6.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из перечня, приведенного в подпункте 6.1 настоящего пункта, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

**Глава администрации
 муниципального образования
 Припуское Киреевский район**

О.Н.Пронина

Исп. _____
 (должность, ФИО)

Тел. _____

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлены:

 (должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

_____ . 20 ____ .

УТВЕРЖДАЮ

Глава (советник главы) администрации
муниципального образования Приульское
Киреевского района

(инициалы, фамилия)

« » 20 года

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения в 20___ году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Приульское Киреевского района

№ п/п	Наименование муниципального учреждения Приульское Киреевского района, ИНН, КПП	Наименование должностного лица, уполномоченного осуществлять ведомственный контроль	Юридический адрес муниципального учреждения Приульское Киреевского района, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности*	Проверяемый период деятельности	Дата (месяц) проведения проверки	Сроки проведения проверки, в рабочих днях	ФИО проверяющих
1	2	3	4	5	6	7	8

* адрес (адреса) фактического осуществления государственной организацией Тульской области деятельности указывается(ются), если ее юридический совпадает с адресом (адресами) фактического осуществления деятельности.

**Администрация муниципального образования Приупское Киреевского
района**

Г. _____
(место составления акта)

« _____ » _____ 20__
(дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения**

(наименование муниципального учреждения в творительном падеже)
**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», постановления администрации муниципального образования Приупское Киреевского района «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Приупское Киреевского района» от _____ № _____,

« _____
(наименование распоряжения о проведении проверки)

от ____ . ____ .20 ____ № _____ в период с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____»

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц администрации Приупское Киреевского района, которые проводили проверку, в творительном падеже)

в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении _____

ИНН _____, КПП _____, В ОТНОШЕНИИ
 которой функции и полномочия учредителя осуществляет _____

(наименование структурного подразделения администрации в именной падеже)

юридический адрес: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

за период деятельности с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ .

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки _____

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц проверенного муниципального учреждения)

ознакомлены ____ . ____ .20 ____ .

Проверка проведена _____ МЕТОДОМ
 (сплошным, выборочным)

проверки следующих документов: _____

(указываются наименования и реквизиты проверенных документов)

В ходе проведения проверки выявлено _____
 (указываются выявленные нарушения)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения,

либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в администрацию в следующие сроки:

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного
 учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении
 проверки должностных лиц администрации муниципального образования
 Приупское Киреевского района, проводивших проверку, главе
 администрации муниципального образования Приупское Киреевского района

в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном администрацией муниципального образования Приупское Киреевского района.

Приложения к акту проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(наименование должности должностного лица

администрации муниципального образования

Приупское Киреевского района, проводившего проверку)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Экземпляр акта проверки получен: _____

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц проверенного муниципального учреждения)

_____ .20 _____
