

Перейти на версию для слабовидящих

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2021 года № 31 с.Бунино Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2021 года № 31
с.Бунино

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области . (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Рыжих О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района в сети «Интернет».

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского района

Г.В.Толмачева

Приложение 1
к постановлению Администрации
Солнцевского сельсовета
Солнцевского района
от 27.05.2021 года №31

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского сельсовета (далее - Положение) регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных предприятиях и учреждениях Администрации Бунинского сельсовета (далее – Администрация).

1.2. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях проводятся с целью:

- 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 и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

II. Формы, виды, основания и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству;

соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15 - 19 ТК РФ);

в) оплата труда – создание условий для реализации права каждого работника подведомственных организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29 – 30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственных организаций - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций (главы 26, 31 – 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных организаций (главы 33 – 36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 – 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по

установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 – 46, 50, 51, 52, 55 ТК РФ);

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного распоряжением Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.10. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.11. Перед проверкой специалист готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;**
- б) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;**
- в) указание на форму контроля и вид проверки;**
- д) предмет проверки и срок ее проведения;**
- е) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;**
- ё) дату начала и окончания проведения проверки.**

2.12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.13. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.14. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.15. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением Администрации срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении Администрации.

Выездная проверка проводится при предъявлении копии распоряжения Администрации о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

- а) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- б) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки (Приложение 1 настоящему Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах Администрации.

3.4. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;

- в) дата и номер распоряжения Администрации, на основании которого проводилась проверка;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- д) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;
- е) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- ё) форма контроля и вид проведенной проверки;
- ж) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- з) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- и) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- й) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- к) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений в Администрацию.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение Администрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

IV. Ответственность руководителей подведомственных организаций

4.1. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, а также не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, Главой Бунинского сельсовета к руководителю подведомственной организации применяются дисциплинарные взыскания и иные меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

V. Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

5.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю Главе Бунинского сельсовета и (или) в суд.

VI. Учет проведения ведомственного контроля

6.1. Администрация ведет учет проводимых мероприятий по контролю в отношении подведомственной организации. (Приложение 2).

Приложение 1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных учреждениях

администрации Солнцевского сельсовета
Солнцевского района от _____ № _____

Перечень локальных актов и иных документов подведомственных предприятий и учреждений, запрашиваемых при
осуществлении ведомственного контроля

1. Коллективный договор (при наличии) (глава 7 ТК РФ);
2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК);
3. Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20 – 21 ТК РФ);
4. Штатное расписание (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»);
5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. Трудовые договоры (глава 10, 11 ТК РФ);
7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»);
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»);
9. Должностные обязанности руководителей и специалистов (ст.ст. 22, 57 ТК РФ);
10. Личные карточки работников ((постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»);
11. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ)
12. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);
13. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14);
14. Журналы инструктажей по охране труда (п.2.1.3 Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
15. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 № 30);

16. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.12 № 181 н) ;
17. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
18. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3. 6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
19. Удостоверения о прохождении обучения по охране труда руководителя и специалистов по охране труда (п. 3. 7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
20. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации рабочих мест по условиям труда (п.44 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342 н);
21. Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (п. 44 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342 н);
22. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342 н);
23. Личные карточки учета выдачи СИЗ (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290 н);
24. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н);
25. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
26. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п.12 прилож. № 3 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302 н);
27. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п.42 прилож. № 3 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302 н);
28. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ);
29. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 2

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных учреждениях

администрации Солнцевского сельсовета
Солнцевского района от _____ 2021 г. № _____

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства в учреждениях подведомственных администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района

N п/ п	Наименование подведом- ственной организации	Вид провер- ки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <*>	Дата составления и N акта, оформлен- ного по результатам проверки <***>	У н д л
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата оконча- ния	дата начала	дата окон- чания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе

Создан: 28.05.2021 16:35. Последнее изменение: 28.05.2021 16:35.

Количество просмотров: 610

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
E-mail: icrk@mail.ru