

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017 № 25

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации поселения Воскресенское

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации поселения Воскресенское, руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 15 февраля 2017 года № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации поселения Воскресенское (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего

постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Шеповалову Е.В.

Глава администрации

В.В. Бороденко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации поселения Воскресенское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях поселения Воскресенское (далее - Положение), устанавливает 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, подведомственных администрации поселения Воскресенское (далее - учреждение).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

а) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (далее - проверка);

б) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация поселения Воскресенское (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. 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 уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

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

2.3. Предметом проверки является соблюдение учреждениями 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 учреждений 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 учреждений 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 учреждения 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 учреждения (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 учреждений - создание условий для реализации права каждого работника учреждения на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников учреждений (главы 26, 31-32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных правовых актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных 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 учреждения (главы 33-36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками учреждения 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 администрацией поселения Воскресенское до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения Воскресенское до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. В случае если до проведения плановой проверки в отношении учреждений 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 уполномоченный орган 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, учреждениями. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.10. Перед проверкой уполномоченный орган готовит распоряжение о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

б) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

в) указание на форму контроля и вид проверки;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) дату начала и окончания проведения проверки.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации поселения Воскресенское. Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации поселения Воскресенское о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

а) посещать объекты (территории и помещения) учреждений в целях проведения проверки;

б) запрашивать и получать от учреждений информацию, необходимую для проверки (приложение к 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 учреждения или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер распоряжения администрации поселения Воскресенское, на основании которого проводилась проверка;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

д) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имени, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта (экспертов);

е) наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

ж) форма контроля и вид проведенной проверки;

и) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

к) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

л) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца. 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 учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного

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

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем учреждения отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган в семидневный срок 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.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, 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 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).
5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).
6. Трудовые договоры (главы 10, 11 ТК РФ).
7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 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 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).
11. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).
12. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14).
13. Журналы инструктажей по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).
14. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 № 30).
15. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н).
16. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).
17. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3.6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).
18. 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).
19. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации, рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).
20. Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).
21. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н).
22. Личные карточки учета выдачи СИЗ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н).

23. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н).

24. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

25. Заключения по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п. 12 приложения № 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н).

26. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п. 42 приложения № 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н).

27. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

28. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.