

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.05.2023 № 68-Р

г. Мариинск

Об утверждении положения
о контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

В целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 Постановления администрации Мариинского муниципального округа от 21.04.2023 № 337-П «Об организации ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить положение о контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа по экономике и муниципальному имуществу Герман Я.П.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 Постановления администрации Мариинского муниципального округа от 21.04.2023 № 337-П «Об организации ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия осуществления контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в отношении отраслевых (функциональных) отделов, управлений администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа (далее – объект контроля).

1.3. Органом администрации Мариинского муниципального округа (далее – администрация), уполномоченным осуществлять контроль в отношении структурных подразделений и территориальных управлений администрации является отдел муниципального финансового контроля администрации Мариинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), уполномоченное должностное лицо отдела муниципального финансового контроля администрации Мариинского муниципального округа (далее - уполномоченное должностное лицо).

1.4. Объектами контроля являются: отраслевые (функциональные) отделы администрации Мариинского муниципального округа, управление образования администрации Мариинского муниципального округа, управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального округа, управление культуры администрации Мариинского муниципального округа, управление спорта и молодежной политики администрации Мариинского муниципального округа, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Мариинского муниципального округа, управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Мариинского муниципального округа, Территориальные управления администрации Мариинского муниципального округа.

1.5. Уполномоченное должностное лицо 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.

1.6. Основными задачами ведомственного контроля являются:

проверка соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, объектом контроля (далее - проверка);

принятие мер по устранению выявленных недочетов и нарушений;

при проведении проверки определяется соблюдение объектом контроля норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, областного, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.2. Предметом проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления им деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки в отношении одного объекта контроля проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение об утверждении плана проведения проверок уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица на соответствующий календарный год.

2.5. Ежегодный план проведения проверок формируется до 1 декабря текущего года, утверждается распоряжением главы администрации Мариинского муниципального округа в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

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;

непредоставление объектом контроля в установленный актом проверки срок информации об устранении выявленных недочетов и нарушений, копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой объекта контроля руководитель уполномоченного органа издает уведомление о ее проведении (далее - Уведомление).

Уведомление должно содержать:

2.8.1. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля;

2.8.2. наименование объекта контроля, в отношении которой проводится проверка;

2.8.3. указание на форму контроля и вид проверки;

2.8.4. предмет проверки и срок ее проведения;

2.8.5. правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

2.8.6. дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется посредством направления ей Уведомления. Уведомление направляется не позднее чем за три рабочих дней до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить объект контроля в том числе с помощью электронной почты.

О проведении внеплановой выездной проверки уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.10. Общий срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя объекта контроля уполномоченный орган может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Уведомлении. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо обязано предъявить Уведомление и служебное удостоверение. В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) уполномоченного должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в Уведомление соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

посещать объекты (территории и помещения) объекта контроля в целях проведения проверки;

запрашивать и получать от объекта контроля, необходимую для проверки информацию;

взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки. Акт проверки и копия акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю объекта контроля (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении. В случае отсутствия руководителя объекта контроля (уполномоченного им лица), отказа руководителя объекта проверки (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля) при наличии;

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

форма контроля и вид проведенной проверки;

проверяемый период;

даты начала и окончания проверки;

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

срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может быть более одного месяца;

сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителем объекта контроля (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), их подписи либо отказе в совершении подписи;

требование о внесении объектом контроля информации о проведенной проверке в журнал учета проверок.

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 объекта контроля обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем объекта контроля (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. Порядок учета проверок

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых контрольных мероприятий в соответствующем реестре.

Реестр контрольных мероприятий должен содержать наименование объекта контроля, основание проведения проверки, дату и номер акта проверки, краткое описание выявленных нарушений (результат проверки). Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

4.2. Объекты контроля самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала (реестра) учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

5. Документы, подлежащие рассмотрению при проведении проверки

6.1. Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности объекта контроля; в штатном расписании указывается тарифная ставка (оклад), стимулирующие и компенсационные выплаты).

5.2. Коллективный договор, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу.

5.5. Соглашения сторон трудового договора.

5.6. Документы по начислению и выплате заработной платы, расчеты при увольнении, справки работодателя о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате.

5.7. Документы по выплате заработной платы, расчета при увольнении (платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расходно-кассовые ордера, платежные поручения о перечислении денежных средств на счет работника через банк и др.).

5.8. Табель учета рабочего времени (или иной документ по учету рабочего времени).

5.9. Отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующие карты аттестации рабочих мест.

5.10. Приказы (распоряжения) об увольнении работников (они необходимы для установления факта прекращения трудовых договоров и даты увольнения работников).

5.11. Приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам.

5.12. Письменный отказ работодателя от присоединения к соглашению при наличии территориального, регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашений.

6. Документы для рассмотрения в случае наличия информации о задолженности по заработной плате

6.1. Начисление и выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.2. Сохранение за работниками, направленными в служебную командировку, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.3. Выплата увольняемым работникам выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, а также в иных случаях, указанных в ч. 3 ст. 178 ТК РФ.

6.4. Выплата денежной компенсации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

7. Рассмотрение вопросов охраны труда работников

7.1. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

7.2. Приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;

7.3. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования.

7.4. Перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда – допуска, утвержденный работодателем.

7.5. Приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности.

7.6. Журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

7.7. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.8. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.9. Программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте).

7.10. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.

7.11. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

7.12. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

7.13. Инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками.

7.14. Журнал учета инструкций по охране труда.

7.15. Журнал выдачи инструкций по охране труда.

7.16. Справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу.

7.17. Списки сотрудников подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем.

7.18. Заключительный акт о результатах медицинского обследования.

7.19. Медицинское заключение о допуске к выполнению работ.

7.20. Акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве.

7.21. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

7.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

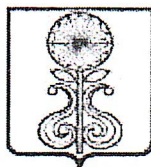
Приложение 1 к Положению
о контроле соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Реестр учета контрольных мероприятий за _____ год

№ п/п	Основание	Объект контроля. Тема проверки	Результат контроля	
			Акт -дата, номер	Краткая информация

Примечание: Акты являются приложениями к данному реестру и хранятся вместе с ним.

Приложение 2 к Положению
о контроле соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРИИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина улица, д.38, г.Мариинск,
Кемеровская область - Кузбасс, 652150
тел.(38443) 5-24-78, факс 5-30-39
e-mail: adm-mariinsk@kuzbass.net
<http://www.mariinsk.ru>

№ _____
на № _____ от _____

**АКТ № _____
контрольного мероприятия**

г. Мариинск

дата составления

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Лица, проводившие мероприятие:

Привлеченные специалисты:

Проверяемый период:

Фактические сроки проведения контрольного мероприятия:

Полное наименование объекта контрольного мероприятия:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

**Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год,
и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели
настоящего контрольного мероприятия:**

Проверяемая сумма:

Перечень используемых (изученных) нормативных документов:

Перечень неполученных документов из числа затребованных:

Перечень приложений к данному акту:

Подробное изложение результатов контрольного мероприятия:

Вывод:

Предложения:

Уполномоченное должностное лицо

Руководитель объекта контроля

Акт на _____ листах получил _____

Ф.И.О.

дата

20 г.

Приложение 3 к Положению
о контроле соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ПЛАН
проведения контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование объекта контроля, место его местонахождения. Тема контрольного мероприятия	Цель плановой проверки	Вид и основание проведения плановой проверки	Месяц начала плановой проверки	Проверяемы й период	Наименование контрольного органа/ФИО, уполномоченного должностного лица
1.						
2.						
3.						

Приложение 4 к Положению
о контроле соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

СВОДНЫЙ ПЛАН
проведения ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации, место ее местонахождения. Тема контрольного мероприятия	Цель плановой проверки	Вид и основание проведения плановой проверки	Месяц начала плановой проверки	Проверяемый период	Наименование контрольного органа/ФИО, должность каждого из должностных лиц, проводящих проверку
1.						
2.						
3.						