

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 октября 2016 года д.Чертовищи № 284А

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении
Вичугского муниципального района Ивановской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Сунженского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении Вичугского муниципального района Ивановской области.

2. Руководителю муниципального учреждения, учредителем которого является администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения и разместить на официальном сайте Сунженского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области

М.Е.Хлюпин

Приложение к постановлению
администрации Сунженского сельского поселения
от 05.10.2016 № 284А

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
Сунженском сельском поселении Вичугского муниципального района
Ивановской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях подведомственных (далее — Подведомственное учреждение) Администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

осуществляется в целях:

- 1.2.1. Выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 1.2.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;
- 1.2.3. Принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;
- 1.2.4. Определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении, указанном в приложении 1 к настоящему Положению, является Администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля в отношении указанного учреждения являются сотрудники Администрации в соответствии с локальным нормативно-правовым актом.

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

- 2.2.1. Социальное партнерство в сфере труда;
- 2.2.2. Трудовой договор;
- 2.2.3. Рабочее время;
- 2.2.4. Время отдыха;
- 2.2.5. Оплата и нормирование труда;
- 2.2.6. Гарантии и компенсации;
- 2.2.7. Трудовой распорядок, дисциплина труда;
- 2.2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 2.2.9. Материальная ответственность сторон трудового договора;
- 2.2.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 2.2.11. Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченными органами плановых и внеплановых проверок в Подведомственном учреждении (далее - проверка).

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

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственного учреждения посредством его размещения на официальном сайте Сунженского сельского поселения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.3.2. Внеплановые проверки проводятся в Подведомственном учреждении уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

а) от граждан, работающих или работавших в Подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей;

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

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

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

2.4.1. В данном акте указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

в) наименование Подведомственного учреждения, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения и место фактического осуществления ею деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

е) перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) дата начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

2.9. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица)

Подведомственного учреждения.

2.10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственного учреждения, получать от Подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

2.11. В случае воспрепятствования руководителем Подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его руководителю Администрации для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

3. Оформление результатов проверки

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

3.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- д) наименование проверяемого Подведомственного учреждения;
- е) фамилия, имя, отчество и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- ж) дата, время и место проведения проверки;
- з) перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки;
- и) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;
- к) сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- л) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- м) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Подведомственного учреждения;
- н) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

3.4. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.5. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственного учреждения либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в уполномоченном органе.

4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок

4.1. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

4.2. В течение трех календарных дней со дня истечения срока по устранению выявленных нарушений, указанного в акте проверки, руководитель Подведомственного учреждения обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

4.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю Администрации, который рассматривает данное ходатайство в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственного учреждения в случае продления срока вправе его продлить.

4.4. В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом руководителю Администрации для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

4.5. Информация обо всех проверках направляется в уполномоченный орган, который ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

4.6. Подведомственное учреждение самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

5. Ограничения при проведении проверок

5.1. При проведении проверки в Подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

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

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

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

г) превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

6. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

6.1. Руководитель Подведомственного учреждения, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении

Перечень
муниципальных учреждений подведомственных администрации Сунженского
сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

| № п/п | Наименование подведомственного муниципального учреждения | Количество |
|----------|---|------------|
| 1 | МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области | 1 |
| 2 | МКП «Комбытсервис» | 1 |

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении

План
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
Подведомственном учреждении

| № п/п | Наименование Подведомственного учреждения | Срок проведения проверок |
|----------|---|--------------------------------|
| | | |

Ознакомлены:

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении

Перечень
документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых
при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
Подведомственном учреждении

1. Коллективный договор Подведомственного учреждения;
2. Номенклатура дел Подведомственного учреждения;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
5. Штатное расписание;
6. График отпусков;
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности

работников;

10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

11. Журналы регистрации приказов;

12. Приказы об отпусках, командировках;

13. Табель учета рабочего времени;

14. Расчетно-платежные ведомости;

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

16. Медицинские справки;

17. Форма расчетного листка;

18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Сунженском сельском поселении

Акт

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

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование Подведомственного учреждения

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

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

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки

Выявленные нарушения

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием _____ правовых оснований) _____

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с указанием _____ правовых оснований) _____

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении _____ внеплановой _____ проверки)

Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий _____ по _____ контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

Лицо _____ (лица), _____ проводившее(ие) _____ проверку _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель _____ органа, _____ осуществляющего _____ ведомственный _____ контроль _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Должностное _____ лицо _____ Подведомственного _____ учреждения, _____ присутствовавшее _____ при _____ проведении _____ мероприятий _____ по _____

| | | |
|-------------------|-----------|-----------------------|
| контролю | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата | | |
| С | настоящим | актом |
| Руководитель | | ознакомлен <*> |
| Подведомственного | | (заместитель) |
| учреждения | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата | | |
| Экземпляр | акта | получил: |
| Руководитель | | (заместитель) |
| Подведомственного | | |
| учреждения | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата | | |

<*> В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

