

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 № 415

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района (далее – Комиссия) (приложение 2).

3. Комиссии:

обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в форме проверок, в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района;

ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере тру-

да отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях.

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края в телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 18.11.2021 № 415

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района (далее - Порядок), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС).

1.2. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района (далее – Комиссия), является уполномоченным органом по организации и проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - уполномоченный орган, Комиссия).

1.3. Настоящий порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Комиссией ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Петропавловского района.

II. Предмет и формы проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых ак-

тов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

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

- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда и нормирование;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- проведение аттестаций работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иное.

2.3. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Петропавловского района.

2.5. В процессе проведения документарной проверки Комиссией в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации Петропавловского района.

2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Петропавловского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

2.7. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Комиссию указанные в запросе документы.

2.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

2.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее дея-

тельности.

2.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Петропавловского района документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

III. Порядок и условия осуществления проверок

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петропавловского района согласно приложению 1 к настоящему Порядку на основании плана проверок.

3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);

4) форма проверки (документарная или выездная проверка);

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) основания проведения проверки;

7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

3.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации Петропавловского района на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

4.2. Ежегодный план проверок утверждается в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 рабочих дней на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

4.4. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением Администрации Петропавловского района плановая проверка переносится на следующий календарный год.

4.5. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением Администрации Петропавловского района в следующих случаях:

- 1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;
- 2) изменение сведений, указанных в пункте 4.2. настоящего раздела;
- 3) в целях соблюдения условия, указанного в пункте 4.3. настоящего порядка.

4.6. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации Петропавловского района о внесении изменений в ежегодный план проверок.

4.7. Распоряжением Администрации Петропавловского района о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

4.8. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему Порядку.

V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

5.1. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Петропавловского района о проведении проверки по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5.2. При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Петропавловского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

5.3. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в Администрацию Петропавловского района:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.4. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию Петропавловского района, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.5. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 5.3. настоящего порядка, глава Петропавловского района принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки, о чем сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 5.3. настоящего Порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. При принятии решения о проведении проверки Комиссия готовит распоряжение о проведении внеплановой проверки.

5.7. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Петропавловского района о проведении внеплановой проверки по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5.8. При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения Администрации Петропавловского района под роспись вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

VI. Права и обязанности Комиссии,
уполномоченной на проведение мероприятий по ведомственному контролю
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях

6.1. При проведении проверки Комиссия вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

6.2. При проведении проверки Комиссия обязана:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Алтайского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии распоряжения главы Петропавловского района о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки;

6) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

6.3. При проведении проверки Комиссия не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

7.1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Администрации Петропавловского района, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 3) обжаловать действия (бездействие) Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

- 1) предоставить запрашиваемые Комиссией документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) предоставить Комиссии возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности;
- 3) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

VIII. Порядок оформления акта проверки

8.1. По результатам проверки Комиссия составляет акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение пяти рабочих дней после дня его составления.

8.4. При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Петропавловского района.

8.5. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить Комиссии в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

8.6. Возражения подлежат рассмотрению Комиссией на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

8.7. По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

8.8. В случае признания возражений обоснованными, Комиссия принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

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

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

9.2. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

9.3. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к главе Петропавловского района, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

9.4. Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

9.5. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства Комиссии с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

9.6. Не устранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

9.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает решение о

применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

9.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Х. Учет проверок

10.1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения Комиссией журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

10.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Петропавловского района.

10.3. Информация о результатах проверки размещается Комиссией на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по истечении 10 рабочих дней:

в случае отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;
в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

10.4. Информация о результатах проверки должна содержать:

- 1) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
- 3) дату начала и окончания проведения проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
- 5) информацию об обжаловании акта проверки;
- 6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____. _____. 20 ____ № _____

с. Петропавловское

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении _____

_____ (наименование проверяемой организации,

_____ в родительном падеже)

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, 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 реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**:

** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением 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) *например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.....*_____

2) _____

3) _____

*** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, 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) _____

**** В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

Глава района

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлены:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района

План проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Петропавловского района на 2022 год

№ п/п	Наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций	Категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации	Форма проверки	Предмет проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации Петропавловского района

Перечень

локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

1. Документы по кадровому учету:
 - штатное расписание (текущий год);
 - график отпусков (текущий год);
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;
 - приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;
 - трудовые книжки;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;
 - личные карточки работников (формы Т-2).
2. Оформление трудовых договоров:
 - трудовые договоры;
 - журнал регистрации трудовых договоров;
 - договоры о материальной ответственности;
 - должностные инструкции работников;
 - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
 - медицинские справки;
 - приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
 - форма расчетного листка;
 - опись дел по личному составу (для передачи в архив);
 - опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);
 - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
 - положение об организации работы по охране труда.
3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:
 - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового

права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

коллективный договор (при наличии);

правила внутреннего трудового распорядка;

платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;

ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;

расчетные листки (форма документа);

приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

журналы инструктажей;

инструкции по охране труда;

приказы о проведении обучения по охране труда;

карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;

перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;

протоколы проведения измерений и оценки;

карты специальной оценки условий труда;

сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;

перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);

заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку осуществления Администрацией Петропавловского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Глава района

« ___ » _____ 20__

Акт проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта _____

2. Наименование подведомственной организации _____

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль _____

5. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, _____

6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля _____

7. Выявленные нарушения _____

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права *

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, 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 *

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством **

11. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию Петропавловского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Петропавловского района.

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

Лицо (лица), проводившее (ие)

ведомственный контроль _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Глава района

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Должностное лицо
подведомственной организации,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен (а) ***

Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

* С указанием правовых оснований.

** Указывается при проведении внеплановой проверки.

*** В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 18.11.2021 № 415

СОСТАВ КОМИССИИ
по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных право-
вых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных
учреждениях и унитарных предприятиях подведомственных Администрации
Петропавловского района

Председатель комиссии - Козликин С.В., глава района;

Заместитель председателя комиссии - Стрельцова О.В., председатель
комитета по экономике Администрации района;

Секретарь комиссии - Черданцева Е.Н., главный специалист комитета
по экономике Администрации района.

Члены комиссии:

Желянина М.Г., заведующая организационным отделом Администра-
ции района;

Новичихин А.В., заведующий отделом механизации управления по
АПК Администрации района;

Шапоров В.А., заведующий юридическим отделом Администрации
района.