



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2021 № 1043

№ _____

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 11 марта 2016 г. №43 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области».

3. Отделу экономики и развития предпринимательства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Р. Чурашову.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 08.10.2021 № 1043

Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон НО) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – орган ведомственного контроля) по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – мероприятия по контролю; проверка), представления информации о проведенных мероприятиях по контролю в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и

осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее – уполномоченный орган).

1.3. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;
- контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

II. Полномочия органа ведомственного контроля

2.1. К полномочиям органа ведомственного контроля относятся:

- утверждение плана проверок и обеспечение его выполнения;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;
- определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее – должностные лица), и назначение должностных лиц, ответственных за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников администрации Тоншаевского муниципального округа;
- проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

III. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведения мероприятий по контролю

3.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки, установленные Законом НО.

IV. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

4.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной

организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

V. Виды, формы и сроки проверок

5.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

5.3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля.

5.4 В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) ссылка на регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- 7) основания проведения проверки;
- 8) цель проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- 10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 11) мероприятия по ведомственному контролю;
- 12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки (приложение).

5.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению

(приказу) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

VI. Порядок организации и проведения плановой проверки

6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

6.2. При проведении плановой проверки основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение специальной оценки условий труда.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля

применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

6.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) форма проверки (документарная или выездная);
- 5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

6.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем органа ведомственного контроля и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

VII. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- 1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;
- 2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе

электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

7.3. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

7.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

7.5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

VIII. Документарная проверка

8.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов,

дополнительно истребованных от подведомственной организации.

8.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

8.5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

8.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

IX. Выездная проверка

9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

9.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

X. Оформление результатов проверки

10.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

10.2. В акте проверки указываются:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) ссылка на регламент ведомственного контроля;
- 3) дата, время и место составления акта проверки;
- 4) наименование органа ведомственного контроля;
- 5) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;
- 7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- 10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

10.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

10.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

10.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

XI. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

11.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

11.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

11.3. Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11.5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в

срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

XII. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

XIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях,
расположенных на территории
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

Перечень документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в ведомственных учреждениях

Коллективный договор, соглашение по охране труда;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании специальной оценки условий труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;

сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников;
документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение о проведении специальной оценки условий труда, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные карты.