



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2020

№ 608

город Тимашевск

**Об утверждении Положения по организации и проведению
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в организациях, подведомственных администрации муниципального
образования Тимашевский район, отделом финансового и ведомственного
контроля администрации муниципального образования
Тимашевский район**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 4 февраля 2020 г. № 98 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в муниципальном образовании Тимашевский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение по организации и проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тимашевский район, отделом финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, каб. 34.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение постановления на сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 08.06.2020 № 608

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тимашевский район, отделом финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по организации и проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального образования Тимашевский район организациях (далее – ведомственный контроль), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» (далее – Закон № 3905-КЗ).

Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминам и понятиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 3905-КЗ.

Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля на основании постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 4 февраля 2020 г. № 98 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в муниципальном образовании Тимашевский район» является администрация муниципального образования Тимашевский район в лице отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2. Объектами ведомственного контроля являются подведомственные администрации муниципального образования Тимашевский район организации, в отношении которых администрация осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные организации).

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

4.1. Презумпция добросовестности подведомственных организаций.

4.2. Законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

4.3. Открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля.

4.4. Учет мероприятий по контролю.

4.5. Ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

5. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

5.1. Выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

5.3. Контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

6. Проведение ведомственного контроля в подведомственных организациях осуществляется по следующим направлениям:

6.1. Социальное партнерство в сфере труда.

6.2. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

6.3. Обучение вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

6.4. Охрана труда.

6.5. Регламентация и порядок оформления трудовых отношений.

6.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (при наличии).

6.7. Оплата и нормирование труда.

6.8. Материальная ответственность сторон трудового договора.

6.9. 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.

6.10. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

6.11. Проведение специальной оценки условий труда работников.

7. Отдел при осуществлении деятельности по ведомственному контролю осуществляет:

7.1. Проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2. Получение необходимого для осуществления ведомственного контроля постоянного доступа к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими ведомственный контроль, являются:

8.1. Начальник Отдела.

8.2. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении проверок в сфере ведомственного контроля в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение администрации).

9. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Положения, имеют право:

9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок.

9.2. При проведении проверки должностные лица Отдела вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

9.3. Направлять материалы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в территориальный орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Положения, обязаны:

10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

10.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

10.3. Проводить проверки в порядке и на условиях, установленных Законом № 3905-КЗ, на основании распоряжения администрации о проведении проверки и в соответствии с настоящим Положением.

10.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации на проведение проверки, а также с результатами проверок.

10.5. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы

информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Виды и формы мероприятий ведомственного контроля

1. Деятельность по ведомственному контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок подведомственных организаций на очередной календарный год (далее – План проверок), утвержденным главой муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава).

Изменения в ежегодный План проверок утверждаются Главой и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня его утверждения.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1. Поступление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее провести в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

4. В ходе проверок изучаются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки (в электронном виде или на бумажных носителях), книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (при наличии трудовых книжек на бумажных носителях);

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.);

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 об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

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

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Отделом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Отделом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Требование о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Положением, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в требовании и исчисляется с даты его получения. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

9. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

10. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

III. Требования к планированию деятельности по ведомственному контролю

1. Составление Плана проверок Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

1.1. Обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в проверках.

1.2. Выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие годы.

2. План проверок составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Отбор проверок при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверок.

3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки Отделом.

3.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от различных источников в муниципальном образовании, а также выявленная по результатам анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий не чаще одного раза в три года.

Ежегодный План проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году плановых проверок.

5. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее провести в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 4 настоящего раздела.

IV. Требования к проведению проверок

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании запрашиваемых документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, полученной из государственных и муниципальных информационных систем.

2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3. К процедурам осуществления проверки относятся назначение проверки, проведение проверки и реализация результатов проведения проверки.

4. Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки, в котором указываются:

а) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

б) наименование Отдела;

в) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;

г) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

д) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

е) правовые основания проведения проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Отдела, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. Решение о продлении проверки оформляется распоряжением администрации.

6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, кадровых и иных документов объекта контроля. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

V. Порядок оформления результатов проверок

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) Отдела, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1.1. Дата, время и место составления акта проверки.

1.2. Наименование Отдела.

- 1.3. Дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки.
- 1.4. Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) Отдела, проводившего (проводивших) проверку.
- 1.5. Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя.
- 1.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
- 1.7. Перечень проведенных мероприятий по контролю.
- 1.8. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений.
- 1.9. Сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу.
- 1.10. Подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

VI. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае получения от руководителя подведомственной организации возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки начальник Отдела в течение десяти рабочих дней со дня получения организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

2. Должностное лицо Отдела, проводившее проверку, осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

3. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных право-

вых актов, содержащих нормы трудового права, Отдел принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Отдел ведёт учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, путем внесения указанных проверок в журнал регистрации проверок отдела.

2. Результаты проведения проверок размещаются на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отдел ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Исполняющий обязанности
начальника отдела финансового и
ведомственного контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Л.Н. Давиденко

Приложение
к Положению по организации и
проведению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных
администрации муниципального
образования Тимашевский район,
отделом финансового и
ведомственного контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных
администрации муниципального образования Тимашевский район
на 20 ____ год

№ п/п	Проверяемые учреждения	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия (квартал)	Ответственный ис- полнитель
1	2	3	4	5

Начальник отдела финансового и
ведомственного контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
начальника отдела финансового и
ведомственного контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Л.Н. Давиденко