



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 марта 2018 года

№ 150

Об утверждении Положения
о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных
Администрации ЗАТО город Заозерск
и обособленным структурным подразделениям

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск и обособленным структурным подразделениям (далее – Положение).
2. Назначить организационно-правовой отдел Администрации ЗАТО город Заозерск (Рябцева С.В.) уполномоченным органом Администрации ЗАТО город Заозерск по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск.
3. Назначить Управление образования культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Голубенко И.Н.), Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (Елисеев К.В.) уполномоченным органом и обязать осуществлять проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с Положением.
4. Организационно-правовому отделу Администрации ЗАТО город Заозерск (Рябцева С.В.) ознакомить руководителей обособленных структурных подразделений Администрации ЗАТО город Заозерск, в ведении которых находятся муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия с Положением.

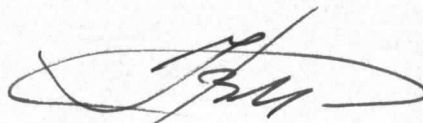
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Западная Лица».

6. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Слиж Т.М.) организовать размещение настоящего постановления и приложение к нему на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск



В.М. Урошлев

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск
и обособленным структурным подразделениям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск и обособленным структурным подразделениям (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017г. № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией ЗАТО город Заозерск и обособленными структурными подразделениями в подведомственных им организациях.

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

- выявления нарушений трудового законодательства за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников муниципальных учреждений и предприятий ЗАТО город Заозерск;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников муниципальных учреждений и предприятий ЗАТО город Заозерск.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченным органом;

обособленное структурное подразделение – структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск с правом юридического лица (управления);

подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении соответствующего уполномоченного органа;

проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования или его обособленное структурное подразделение, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

2. Предмет и направления ведомственного контроля:

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы,

соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3. Ведомственный контроль в отношении обособленных структурных подразделений Администрации ЗАТО город Заозерск (управлений) осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

2.4. Ведомственный контроль в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий осуществляется уполномоченным органом, исполняющим функции учредителя.

2.5. С целью осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе ежегодно создается комиссия для проведения проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее – комиссия). Численный состав комиссии составляет – не менее трех человек. В состав комиссии обязательно включение сотрудника, который осуществляет кадровую работу в уполномоченном органе.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации ЗАТО город Заозерск (приказа Управления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки также указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- 3) предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- 4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Члены комиссии для проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную

информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

4. Организация и проведение плановых проверок:

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), который утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана.

4.2. Ежегодный план утверждается по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;
- 5) иные необходимые сведения.

5.3. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки (Приложение № 3), не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Организация и проведение внеплановых проверок

5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;
- 2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;
- 3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;
- 4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 6.1 раздела 6 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа выносит решение

о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения (приказа) либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 6.1 раздела 6 настоящего Положения, в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки комиссией для проведения проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства составляется акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) даты начала и окончания, место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;
- 9) подписи всех членов комиссии, проводивших проверку, и сотрудников, которых приобщили к проведению проверки (если таковые имеются).

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

6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

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

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных
Администрации ЗАТО город Заозерск
и обособленным структурным подразделениям

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

« ____ » _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного
(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов _____

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления;
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

(должность, руководителя
органа местного самоуправления,
издавшего распоряжение
о проведении проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск и обособленным структурным подразделениям

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
ЗАТО город Заозерск
(приказом обособленного подразделения)
от _____ № _____

ПЛАН

проведения в _____ году

плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (наименование уполномоченного органа)

Предмет плановой проверки: соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№ пп	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке		Срок проведения плановой проверки	Иные сведения (в т.ч. информация о предыдущей проверке)
	Полное наименование организации	Юридический адрес организации		
1	2	3	4	5
				6

Приложение № 3
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных
Администрации ЗАТО город Заозерск
и обособленным структурным подразделениям

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. 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;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 4
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в организациях, подведомственных
Администрации ЗАТО город Заозерск
и обособленным структурным подразделениям

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

_____ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность
руководителя)

Даты проведения проверки:

с " __ " __ 20__ г. по " __ " __ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Лица, проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в
проверке специалистов указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного
лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки _____

_____ (выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов,
требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке,

определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или
уполномоченного им должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

