

ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия организациях

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Положение) разработано на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Калмыкия от 02.06.2011 г. № 266-IV-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в Республике Калмыкия», Устава Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Октябрьского района (далее – подведомственные организации), учредителем которых от имени районного муниципального образования Республики Калмыкия выступает Администрация Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– ведомственный контроль – система мероприятий по осуществлению проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимый органами местного самоуправления Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия в подведомственных им организациях;

– подведомственная организация – учреждение или предприятие, учредителем которых является Администрация Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

– мероприятия по ведомственному контролю (далее – мероприятия по контролю) – совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением

результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;

– орган, осуществляющий ведомственный контроль – Администрация Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, осуществляющая мероприятия по контролю в подведомственных организациях.

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

- презумпция добросовестности подведомственной организации;
- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;
- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;
- учет мероприятий по контролю;
- ответственность Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации;
- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
- распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.6. К основным задачам проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях относятся:

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.7. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.8. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях **Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»** осуществляется уполномоченным (ыми) должностным (ыми) лицом (ами) или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля.

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а), рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными органами Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия», в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.9. В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Республики Калмыкия и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Планирование, порядок и учет проведения мероприятий по ведомственному контролю

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;
- оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.2. Проверки могут быть плановые, внеплановые и повторные.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с утверждаемым главой администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций (далее – План).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;
- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;
- в связи с опубликованием в СМИ сведений о нарушениях трудового законодательства.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т. е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

Повторные проверки проводятся должностными лицами уполномоченных органов при отсутствии отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

План на следующий календарный год утверждается главой администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия в срок до 20 ноября текущего календарного года.

План на следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 декабря текущего календарного года.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.5. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

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

5) предмет проверки и срок ее проведения;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.6. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) имеет (ют) право:

– посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

– запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

2.7. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов обязано (ы):

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии распоряжения Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

2.8. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов не вправе:

– осуществлять проверки в отсутствие должностных лиц проверяемых организаций;

– требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по ведомственному контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

2.9. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

2.10. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

3.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время;
- 4) время отдыха;
- 5) оплата и нормирование труда;
- 6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 7) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 9) охрана труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;

- 11) особенность регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 13) проведение аттестации работников.

3.3. При проверке форм социального партнерства подведомственной организации необходимо обратить внимание на соблюдение коллективно-договорных актов, обеспечение трудовых прав работников, участие работодателей, работников и их представителей в управлении организации и разрешении трудовых споров.

3.4. При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допуске к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- изменение трудового договора, в том числе на:
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
- защиту персональных данных работников.

3.5. При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

3.6. При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

- установление перерывов для отдыха, питания, обогрева;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, особый характер работы, вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму графика;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (т. е. без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. При проверке вопросов, касающихся оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и (или) минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации;

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т. д.;

- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам и их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т. п.;

- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

- соответствие законодательству по оплате труда области выплат за стаж работы; почетные звания; водителям за категорию;

высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):
 - производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
 - повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
 - начисление районного коэффициента;
 - соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в образовании, диспетчерской службы, жилищно-коммунального хозяйства и др.);
 - установление работникам отраслевых надбавок к окладу (ставке);
 - исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т. д.;
 - своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдачу ежемесячно работникам расчетных листков;
 - соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;
 - порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
 - соблюдение типовых норм труда;
 - обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т. п.);
- выявляется сумма задолженности по заработной плате;
- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

– анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

3.8. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

– соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

– порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ;

– возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

– соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

– своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

– наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

– выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

– соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

– соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

– соблюдение гарантий при переводе работника на нижеоплачиваемую работу, временной нетрудоспособности работника, несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, направлении работника на медицинский осмотр, сдаче работником крови и ее компонентов, направлении работников для повышения квалификации.

3.9. При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

– установление трудового распорядка в подведомственной организации;

– создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

– применение поощрений за труд;

– установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

– соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

3.10. При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

3.11. При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда.

3.12. При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:
 - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
 - соблюдение пределов материальной ответственности работников;
 - возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
 - соблюдение порядка взыскания ущерба.

3.13. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.14. При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы.

3.15. При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иное документальное обеспечение порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах.

4.2. В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

4.3. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под расписку об ознакомлении или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле, которое ведет орган, проводящий проверку.

Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной подведомственной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

- выявление нарушений прав работников;
- невыполнение условий отраслевого соглашения;
- наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;
- отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников.

4.4. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок определенный уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, но не может превышать 30 рабочих дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к начальнику уполномоченного органа, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней, и при наличии уважительных причин и условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить. Продление срока устранения выявленных нарушений не может превышать 30 рабочих дней.

4.5. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственной организации либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, для принятия соответствующего решения.

В случае неустранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, и отсутствия отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений уполномоченный орган принимает решение о проведении повторной проверки, направляет должностному лицу Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, копию акта о результатах проведения проверки для подготовки проекта муниципального акта о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

АКТ
о результатах проведения проверки № ____

Дата, время и место
составления акта

Наименование органа, осуществляющего внутриведомственный государственный контроль _____

Наименование подведомственной организации _____

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю _____

Сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях: _____

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

Локальные нормативные акты 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/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

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

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году _____

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году _____

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

Лицо (лица), проводившее (ие) мероприятия по контролю _____
подпись Ф.И.О.

Дата

Должностное лицо
подведомственной организации, присутствовавшее
при проведении мероприятий по контролю

подпись Ф.И.О.

Дата

Руководитель органа, осуществляющего
внутриведомственный государственный
контроль

подпись Ф.И.О.

Дата

С настоящим актом ознакомлен*:

Руководитель подведомственной
организации

подпись Ф.И.О.

Дата

Экземпляр акта получил**:

Руководитель подведомственной
организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

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

** В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ <*>**

<*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

- Устав подведомственной организации;
- распоряжение главы муниципального образования, уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
- коллективный договор и приложения к нему;
- трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;
- должностные инструкции работников;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- табель учета рабочего времени;
- журнал учета сверхурочной работы;
- журнал учета рабочего времени во вредных условиях труда;
- графики сменности;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпуска работникам;
- структура подведомственной организации;
- штатное расписание;
- локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
- Положения об оплате труда работников подведомственной организации, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- Положение о премировании;
- Положение о материальной помощи;
- расчетно-платежные ведомости;
- форма расчетного листка;
- локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда);
- Порядок установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей);
- личные дела работников;
- личные карточки работников;
- трудовые книжки;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приказы по личному составу;
- журналы регистрации приказов по личному составу;
- Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- аттестационные листы;
- протоколы аттестационных комиссий;
- список несовершеннолетних работников;
- список работников-инвалидов;
- список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- список одиноких матерей;
- список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Положение об обработке персональных данных работников;
- Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;
- договоры о полной материальной ответственности;
- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом управления Роспотребнадзора;
- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- перечень работ, связанных с движением транспорта, требующих прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
- журнал осмотра зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;
- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- график планово-предупредительного ремонта оборудования;
- мероприятия по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданном по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программа первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программа обучения по охране труда, утвержденная руководителем;
- приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;
- приказ о проведении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и трудно смываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;
- перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;
- приказы о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;
- сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;
- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест;
- свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

