



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2015 года

№ 915

г. Никольск

О ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в Никольском муниципальном районе

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Вологодской области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (с последующими изменениями и дополнениями),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Никольском муниципальном районе. (прилагается)

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация Никольского муниципального района, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Заместителям Главы района, осуществляющим координацию деятельности подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, ознакомить руководителей вышеуказанных учреждений и предприятий с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района А.Н. Баданину.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Никольского муниципального района от 25.11.2008 года № 866 "О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";

- постановление Главы Никольского муниципального района от 16.02.2009 года № 123 "О внесении дополнения в постановление Главы Никольского муниципального района от 25.11.2008 года № 866";

- постановление Администрации Никольского муниципального района от 26.01.2012 года № 44 "О внесении изменений и дополнений в постановление Главы Никольского муниципального района от 25.11.2008 года № 866"

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете "Авангард" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава района

В.В.Панов

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в Никольском муниципальном районе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – мероприятия по контролю) в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Администрация Никольского муниципального района (далее – подведомственные организации).

2. Мероприятия по контролю проводятся в целях:
выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок проведения мероприятий по контролю

2.1. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:
социальное партнерство в сфере труда;
трудоустройство;
рабочее время;
время отдыха;
оплата и нормирование труда;
гарантии и компенсации;
трудоустройство, дисциплина труда;
профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
охрана труда;
материальная ответственность сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров,
ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Распоряжением Администрации Никольского муниципального района определяются лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), закрепляется лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное должностное лицо).

Мероприятия по контролю проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Никольского муниципального района.

2.3. Ответственное должностное лицо:
готовит предложения для составления годового плана проведения мероприятий по контролю (далее - План), контролирует установленные сроки его утверждения;
осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его первому заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в сроки, установленные п. 4.2 настоящего Положения информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области);

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

2.4. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения Администрации Никольского муниципального района.

В распоряжении о проведении мероприятий по контролю указываются:

номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по контролю;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц);

в том числе фамилия, имя, отчество и должность ответственного должностного лица;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по контролю;

правовые основания проведения мероприятий по контролю дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

Распоряжение о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляется ответственным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

Мероприятия по контролю могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по контролю.

2.5. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.6. При осуществлении мероприятий по контролю проводятся следующие проверки:

2.6.1. Плановые - проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с Планом, утверждаемым ежегодно до 15 января распоряжением Администрации Никольского муниципального района по форме согласно приложению 1 к Положению. Указанные проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Уполномоченные должностные лица, ответственное должностное лицо должны быть ознакомлены с планом проведения мероприятий по контролю в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Изменения в план проведения мероприятий по контролю вносятся распоряжением Администрации Никольского муниципального района.

2.6.2. Внеплановые – проводятся уполномоченными должностными лицами в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (ей).

2.6.3. Повторные – проводятся уполномоченными должностными лицами 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.

2.7. Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой и повторной – 14 календарных дней.

2.8. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом. Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно руководителю подведомственной организации либо его уполномоченному представителю с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

2.9. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении 2 к Положению. При внеплановой и повторной проверках данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.10. При проведении мероприятий по контролю вправе присутствовать должностное лицо (лица) подведомственной организации.

2.11. При проведении мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории в помещении) подведомственных организаций, получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении мероприятий по контролю и направляет его копию заместителю Главы района, осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации либо о даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц.

3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Положению. В случае проведения проверки несколькими уполномоченными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами) проводившим (проводившими) проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля, Главой района или его первым заместителем.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру, остающемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Главе района. Ходатайство рассматривается Главой района в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение Администрации района о продлении срока либо об отказе в продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений Главе района либо его первому заместителю.

3.3. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки Глава района принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета.

4. Учет мероприятий по контролю.

Предоставление отчетности.

4.1 Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю ведет учет мероприятий по контролю в журнале по форме согласно приложению 4 к Положению.

4.2. Ответственное должностное лицо ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, обобщает и направляет в Департамент труда и занятости населения Вологодской области информацию о проведении мероприятий по контролю по форме согласно приложению 5 к Положению, а также Главе района и его заместителям, осуществляющим координацию деятельности подведомственных организаций.

4.4. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться Администрацией района на заседаниях, совещаниях, собраниях и др.

5. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

5.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, осуществляется на основании [статьи 7](#) закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (с последующими изменениями).

Приложение 1

Утвержден распоряжением
Администрации Никольского
муниципального района

Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

№ п/п	Срок проведения мероприятий по контролю		Наименование подведомственной организации
	Дата начала	Дата окончания	

Согласовано:
заведующий юридическим отделом

_____ / Ф.И.О.
подпись

заведующий отделом организационно-
контрольной и кадровой работы и
работе с поселениями

_____ / Ф.И.О.
подпись

Ознакомлены:

Перечень

правовых и локальных актов, документов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю

- Устав подведомственной организации;
- распоряжение Главы района о назначении на должность руководителя;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- положение 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;
- положение 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;
- положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- аттестационные листы;
- протоколы аттестационных комиссий;
- список несовершеннолетних работников;
- список работников- инвалидов;
- список женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- список одиноких матерей;
- список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- 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;
- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
- журнал осмотра зданий и сооружений;
- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;
- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- 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 комиссии по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их 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;
- журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем;
- 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;
- 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 с трудносмываемыми 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 комиссий 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.

**АКТ
о результатах проведения проверки**

дата, время и место
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль _____

Наименование подведомственной организации _____

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся 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 _____

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Выявленные нарушения _____

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 не действующими в связи с их несоответствием 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 для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством _____

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 _____

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

Подпись

лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю _____

Дата

Подпись

руководителя органа,

осуществляющего ведомственный

контроль, либо его заместителя _____

Дата

Подпись

должностного лица

подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю _____

Дата

С настоящим актом ознакомлен

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил :

Руководитель (заместитель)

подведомственной организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных мероприятиях по контролю
в отношении подведомственных организаций
за ____ год

Наименование органа, осуществляющего
ведомственный контроль

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	Из общего количества проверок проведено:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
1.3.	повторных	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
2.3.	организации, в отношении которых проведены повторные проверки	
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
3.1.	социального партнерства в сфере труда	
3.2.	трудового договора	
3.3.	рабочего времени и времени отдыха	
3.4.	оплаты и нормирования труда	
3.5.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	трудового распорядка и дисциплины труда	

3.7.	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8.	охраны труда	
3.9.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10.	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.12.	проведения аттестации работников	
3.13.	по другим вопросам	
4.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель органа,
осуществляющего ведомственный контроль _____
(подпись) (расшифровка подписи)