

администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях. (Приложение 1)

3. Утвердить состав Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях. (Приложение 2)

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Кировского муниципального района -
глава администрации Кировского
муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2017

п. Кировский

№ 58/

О создании Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях, в соответствии с Законом Приморского края от 07 ноября 2014 года № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.24 Устава Кировского муниципального района от 08.07.2005 года № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016 г. № 36-НПА)

1. Создать Комиссию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях.

2. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных

24-р 6.03.17

ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Кировского муниципального района Приморского края (далее – Положение) разработано на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 07 ноября 2014 года № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Кировского муниципального района от 08.07.2005 года № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016 г. № 36-НПА)

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 учреждениях Кировского муниципального района Приморского края (далее – подведомственные учреждения), учредителем которых выступает администрация Кировского муниципального района Приморского края.

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 Кировского муниципального района Приморского края;

- подведомственное учреждение – учреждение или предприятие, учредителем которых является администрация Кировского муниципального района Приморского края;

- мероприятия по ведомственному контролю (далее – мероприятия по контролю) – совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственным учреждением 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 Кировского муниципального района Приморского края, 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 подведомственного учреждения;

- 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 Кировского муниципального района за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации;

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

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных учреждений 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 учреждениях 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 учреждениях администрации Кировского муниципального района Приморского края осуществляется уполномоченными должностными лицами или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные должностные лица, рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными органами администрации Кировского муниципального района, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные учреждения.

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 Приморского края 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. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных учреждений, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний органов,

осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы подведомственного учреждения, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении администрации Кировского муниципального района Приморского края о проведении плановой (внеплановой) проверки.

В случае, если предоставленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности или не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу администрации Кировского муниципального района Приморского края подведомственное учреждение обязано представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные документы, необходимые для достижения целей проверки.

Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган руководителем или другим представителем подведомственного учреждения, которому выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

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 подведомственного учреждения 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 Кировского муниципального района - главой администрации Кировского муниципального района годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных учреждений (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 подведомственном учреждении, 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 Кировского муниципального района – главой администрации Кировского муниципального района в срок до 15 декабря текущего календарного года, и в течение 10 рабочих дней после его утверждения направляется в Департамент труда и социального развития Приморского края. План на следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 декабря текущего календарного года.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственного учреждения, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) цель и основание каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки каждой плановой проверки;

О проведении плановой проверки подведомственное учреждение 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.

Внеплановые проверки осуществляются при условии:

- поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, организаций, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных учреждениях трудового законодательства — иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- истечения срока исполнения подведомственным учреждением ранее выданного акта проверки нарушений трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной или выездной проверки.

2.4. Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного учреждения 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 Кировского муниципального района Приморского края.

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, 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 подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка и место его нахождения;

3) цели, задачи, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

4) указание на форму контроля и вид проверки;

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

6) срок проведения проверки и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

7) перечень документов подведомственного учреждения, необходимых для проведения проверки;

8) дата начала и окончания проверки.

2.6. При проведении проверки должностные лица имеют право:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений в целях проведения проверки;

- запрашивать и получать от подведомственных учреждений информацию, необходимую для проверки;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

Подведомственное учреждение уведомляется уполномоченным органом о проведении:

- плановой проверки путем направления копии распоряжения администрации Кировского муниципального района Приморского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- внеплановой проверки любым доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Копия распоряжения о проверке должна быть зарегистрирована в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственного учреждения.

2.7. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственное учреждение при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов обязаны:

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 Кировского муниципального района;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

2.8. При проведении проверки должностные лица 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;

- распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законодательством;

- превышать установленные в распоряжении сроки проверки.

Руководитель подведомственной организации в праве обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, в порядке, установленном федеральным законодательством.

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 не предоставлении 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 подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственного учреждения 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 подведомственных учреждений 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» (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 категориальность;

- 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;

- совмещение работы с обучением, повышением квалификации;

- прекращение трудовых отношений по инициативе работодателя;

- при наступлении временной нетрудоспособности;

- при несчастном случае на производстве и профзаболевании;

- при направлении на медицинское обследование;

- избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т. д.;

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы 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 подведомственном учреждении 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 подведомственном учреждении Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

- наличие аттестационной комиссии в подведомственном учреждении, 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 уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и иных нормативных актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) срок устранения нарушений;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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;

- не выполнение 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 15 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. 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 20 рабочих дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель в течение 10 рабочих дней после оказанного срока вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю уполномоченного органа, который рассматривает данное ходатайство 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 20 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. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае не устранения 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 Кировского муниципального района Приморского края, осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, копию акта о результатах проведения проверки для подготовки проекта муниципального акта о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственного учреждения.

5. Отчетность о проведении ведомственного контроля

5.1 Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок и ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в Департамент труда и социального развития Приморского края.

Приложение 2

к распоряжению администрации
Кировского муниципального
района
от 10.03.18 № 56-р

Состав

комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных администрации Кировского муниципального района Приморского края организациях

Председатель:

Носкова Татьяна Юрьевна – заместитель главы администрации Кировского муниципального района

Секретарь:

Морозова Ольга Владимировна – главный специалист 1 разряда отдела жизнеобеспечения (по государственному управлению охраной труда)

Члены комиссии:

Пузикова Елена Анатольевна – главный специалист 1 разряда общего отдела (по кадровым вопросам)

Шелков Иван Александрович – начальник Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы

Сухина Светлана Владимировна – начальник отдела образования

Галушкина Ольга Павловна – начальник экономического отдела МКУ «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений