



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

« 03 » 08 2020г.

№ 144

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях
муниципального района «Ахтынский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 17 июня 2013 года № 31 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального района «Ахтынский район»

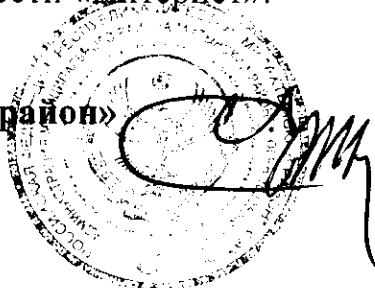
постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального района «Ахтынский район»

2. Опубликовать постановление в газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МР «Ахтынский район»

О.М. Абдулкеримов



Проверено:
Юрист Пулатова Д.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального
района «Ахтынский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального района «Ахтынский район» (далее - Положение) определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального района «Ахтынский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального района «Ахтынский район» (далее - муниципальные организации).

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях (далее - ведомственный контроль), осуществляются муниципальными служащими администрации, уполномоченными на проведение проверки распоряжением о проведении проверки.

При рассмотрении в ходе проверок вопросов охраны труда, мероприятия по ведомственному контролю осуществляются совместно с муниципальными служащими аппарата администрации МР «Ахтынский район».

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Ведомственный контроль муниципальных организаций проводится с целью:

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

1.4.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя.

1.4.3. Принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4.4. Контроля за обеспечением безопасных условий и охраны труда, за соблюдением требований законодательства по охране труда.

1.4.5. Определения необходимости обучения специалистов учреждений на курсах повышения квалификации, семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.5. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. В своей деятельности муниципальные служащие, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные муниципальные служащие), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. О проведении плановой или внеплановой проверки издается распоряжение администрации.

2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение муниципальными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Плановая проверка муниципальной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

2.5. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается руководителем аппарата администрации муниципального района «Ахтынский район» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и предоставляется главе МР «Ахтынский район» для утверждения не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.6. Включение в ежегодный план проверок муниципальных организаций осуществляется на основании предложений отраслевых органов администрации, имеющих подведомственные муниципальные организации, предоставляемых в Управление делами администрации МР «Ахтынский район» не позднее 01 ноября текущего года.

2.7. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением администрации МР «Ахтынский район» по форме, согласно приложению № 1.

2.8. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается по согласованию с (главой или заместителем главы администрации) не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в муниципальной организации, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.9. Ежегодный план проверок размещается уполномоченным подразделением администрации муниципального района «Ахтынский район» не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации муниципального района «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

2.10.1. Наименование и место нахождения муниципальных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам.

2.10.2. Цель и основание плановой проверки.

2.10.3. Дата начала и окончания проверки.

2.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

2.11.1. Государственной регистрации муниципальной организации в качестве юридического лица.

2.11.2. Окончания проведения последней плановой проверки муниципальной организации

2.12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

2.13. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

2.13.1. Поступление в администрацию МР «Ахтынский район» информации от граждан, организаций, государственных органов РД, средств массовой информации о нарушениях в муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13.2. Истечение срока исполнения муниципальной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

2.13.3. Издание приказа на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.14. Руководитель аппарата администрации МР «Ахтынский район» по согласованию с главой МР «Ахтынский район» (уполномоченное должностное лицо - главой или заместителем главы администрации) принимает решение о проведении внеплановой проверки:

2.14.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, либо требования, указанных в подпунктах 2.13.1, 2.13.3 настоящего Положения.

2.14.2. В течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.15. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.16. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту расположения аппарата администрации МР «Ахтынский район».

2.17. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой муниципальной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, локальные нормативные акты и документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В процессе документарной проверки, муниципальная организация предоставляет запрашиваемые документы в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя проверяемой организации, в соответствии с перечнем, указанным

в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки. Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены муниципальной организацией в течение трех рабочих дней со дня получения копии приказа о проведении проверки.

2.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемой муниципальной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемой муниципальной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы МР «Ахтынский район» (далее - распоряжение), уполномоченными муниципальными служащими, указанными в данном приказе.

3.2. В распоряжении о проверке указываются:

3.2.1. Фамилии, имена, отчества (при наличии) муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки.

3.2.2. Наименование проверяемой муниципальной организации, место ее нахождения.

3.2.3. Цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения.

3.2.4. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.5. Дата начала и срок проведения проверки.

3.2.6. Перечень документов, необходимых для проведения проверки.

3.3. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается уполномоченным муниципальным служащим, осуществляющим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемой муниципальной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

3.4. Муниципальные служащие, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

3.4.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

3.4.2. Требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

3.4.3. Распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4.4. Превышать установленные в приказе сроки проведения проверки.

3.5. Уполномоченные муниципальные служащие, осуществляющие проверку, уведомляют проверяемую муниципальную организацию о проведении

проверки путем направления уведомления в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

4. Основные направления ведомственного контроля

4.1. Проведение проверок при ведомственном контроле осуществляется по следующим основным направлениям:

4.1.1. Содержание и условия трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения.

4.1.2. Правильность оформления и ведения документов по кадровому учету.

4.1.3. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

4.1.4. Система оплаты труда работников муниципальной организации.

4.1.5. Соблюдение трудового распорядка и дисциплины труда.

4.1.6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

4.1.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

4.1.9. Проведение аттестации работников.

4.1.10. Охрана труда в части:

1) обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

2) проведение специальной оценки условий труда;

3) организация обучения по охране труда;

4) расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

5) организация проведения обязательных медицинских осмотров;

6) наличие локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда;

7) соблюдение требований пожарной безопасности и электробезопасности.

4.1.11. Иные направления в области трудового законодательства.

4.2. Вопросы правильности (обоснованности) начисления заработной платы работникам муниципальной организации, рассматриваются (проверяются) в рамках ревизии (мониторинга) финансово-хозяйственной деятельности муниципальной организации.

5. Права и обязанности муниципальных служащих при осуществлении ведомственного контроля

5.1. При осуществлении ведомственного контроля муниципальные служащие, уполномоченные на проведение проверки, имеют право на:

5.1.1. Беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания проверяемой муниципальной организации (при необходимости на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений.

5.1.2. Истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.1.3. Получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

5.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

5.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемой муниципальной организации.

5.2.2. Проводить ведомственный контроль на основании приказа и в рамках своей компетенции.

5.2.3. Соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля.

5.2.4. Не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан и настоящим Положением.

6. Права и обязанности муниципальных организаций, в отношении которых осуществляется мероприятия ведомственного контроля

6.1. Муниципальные организации, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

6.1.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки.

6.1.2. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля.

6.1.3. Получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля.

6.1.4. Знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки и (или) предписании, составляемых по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

6.2. Муниципальные организации, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

6.2.1. Предоставлять муниципальным служащим, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме.

6.2.2. В случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для муниципальных служащих, уполномоченных на его проведение, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения

для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проверки составляется акт проверки.

7.2. В акте проверки указываются:

7.2.1. Дата и место его составления.

7.2.2. Дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка.

7.2.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку.

7.2.4. Наименование проверяемой муниципальной организации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя проверяемой муниципальной организации, присутствовавшего при проверке.

7.2.5. Дата, продолжительность и место проведения проверки.

7.2.6. Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались муниципальные служащие при составлении акта проверки.

7.2.7. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя муниципальной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи).

7.2.8. Подписи муниципальных служащих, проводивших проверку.

7.3. Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемой муниципальной организации под расписку. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки, акт проверки направляется муниципальной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении муниципальной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в управлении делами администрации.

7.4. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемой муниципальной организации в случае несогласия с актом проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить в управление делами администрации МР «Ахтынский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Возражения к акту проверки подшиваются к материалам проверки.

7.5. По результатам рассмотрения акта проверки и письменных возражений проверяемой муниципальной организации (при наличии) Руководитель аппарата администрации МР «Ахтынский район» в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 7.4 настоящего раздела Положения,

выносит предписание, которое оформляется приказом, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Предписание в течение двух рабочих дней со дня его вынесения вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемой муниципальной организации под расписку либо направляется в муниципальную организацию в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящего раздела Положения.

7.6. Руководитель или иной уполномоченный представитель муниципальной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в предписании, и представить в Управление делами администрации МР «Ахтынский район» отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

7.7. В случае, если выявленные нарушения, не устранены в срок, установленный в предписании, Руководитель аппарата администрации МР «Ахтынский район» в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет копии акта проверки, возражений на него (при наличии) и предписания в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Учет проводимых мероприятий по ведомственному контролю ведет Управление делами администрации МР «Ахтынский район».

8.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**План
 проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
 правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных
 организациях подведомственных организациях МР «Ахтынский район»**

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной муниципальной организации, подлежащей ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6

