

17.11.2020 №675
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
И.О.МЭРА ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО
ПРАВА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И
УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии ст.353.1 Трудового кодекса РФ, Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь ч. 4 ст. 55, ч. 2 ст. 36 Устава Осинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями Осинского муниципального района. Приложение 1.
2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Осинского муниципального района Борокшоновой Т.В. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра Осинского муниципального района

М.А.Нашкеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями Осинского муниципального района регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, учредителем которых является администрация Осинского муниципального района (далее - подведомственные организации) Приложение 1.

2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Осинского муниципального района, в лице консультанта по труду и охране труда отдела экономического развития и труда (далее - уполномоченный орган).

4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации Осинского муниципального района, с государственными органами, экспертными организациями.

2. ОСНОВАНИЯ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

5. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

6. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

8. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год, утвержденный постановлением мэра Осинского муниципального района (далее мэр района) Приложение 2.

9. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок, в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет его на утверждение мэру района.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Осинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

11. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, структурных подразделений администрации.

12. Перед проверкой подведомственной организации уполномоченный орган готовит распоряжение о ее проведении и предоставляет на утверждение мэру района. Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, структурных подразделений администрации Осинского муниципального района;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

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

6) дату начала и окончания проведения проверки.

13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

14. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время,

необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации руководитель уполномоченного органа распоряжением может продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

15. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить распоряжение (копию распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа) и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам должностного лица на проведение проверки) мэр района назначает другое должностное лицо. Уполномоченный орган готовит проект распоряжения о внесении соответствующего изменения в распоряжение.

16. При проведении проверки должностное лицо вправе:

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

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки Приложение 3;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации Осинского муниципального района, с государственными органами, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

17. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах Приложение 4.

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, на четвертый рабочий день со дня его составления должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

18. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, структурных подразделений администрации Осинского муниципального района ;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;

7) форма контроля и вид проведенной проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с мэром района.

19. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

1) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

2) в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

20. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРОВЕРОК

21. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале Приложение 5.

Журнал учета проверок должен отражать:

наименование подведомственной организации;
вид проверки и сроки ее проведения;
дату и номер приказа о ее проведении;
дату составления и номер акта проверки;
фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

22. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

Приложение 2
к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными
муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями
Осинского муниципального района

Ежегодный план
проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
организациях, подведомственными муниципальными учреждениями и
унитарными предприятиями Осинского муниципального района на _____ год

Наименование подведомственной организации	Адрес фактического осуществления деятельности	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная проверка)	Наименование органа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными
муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями
Осинского муниципального района

Перечень
документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых
при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
Подведомственном учреждении

1. Учредительные документы организации: свидетельство о государственной регистрации (ОГРН), ИНН, ОКВЭД, лицензия, маркетинговая карта учреждения
2. Штатное расписание на текущий год.
3. Трудовые договора с работниками.
4. Дополнительные соглашения к трудовым договорам.
5. Коллективный договор Подведомственного учреждения
6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
7. Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами организации.
8. Книга приказов по личному составу.
9. Книга приказов по основной деятельности.
10. Трудовые книжки работников.
11. Личная карточка формы № Т-2.
12. Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей по охране труда в организации
13. Удостоверения руководителей и специалистов о прохождении ими обучения и проверки знаний по охране труда в установленном порядке.
14. Программа проведения вводного инструктажа.
15. Программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
16. Журнал вводного инструктажа.
17. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
18. Действующие инструкции по охране труда для работников.
19. Журнал учета инструкций по охране труда для работников.
20. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.
21. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
22. График отпусков работников организации на текущий год.
23. Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных по действующим нормам для различных категорий работников организации.
24. Личная карточка учета выдачи специальной одежды, обуви и других СИЗ.

25. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

26. Платежные ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки о составных частях заработной платы

27. Табели учета рабочего времени

Приложение 4
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными
муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями
Осинского муниципального района

Акт
о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование Подведомственного учреждения

Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании которого проводится проверка, вид проверки

Фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки

Выявленные нарушения _____.
Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, 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 иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с указанием правовых оснований)

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

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении внеплановой проверки)

Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю

Срок для устранения выявленных нарушений _____.

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

Лицо проводившее
проверку

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель органа,
осуществляющего
ведомственный
контроль

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Должностное лицо Подведомственного
учреждения, присутствовавшее при
проведении мероприятий по
контролю

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен
Руководитель
Подведомственного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:
Руководитель
Подведомственного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

<*> В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 1
к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными
муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями
Осинского муниципального района

Перечень
муниципальных учреждений подведомственных администрации
Осинского муниципального района

№ п/п	Наименование подведомственного муниципального учреждения	Количество
1	МБОУ "Бильчирская СОШ имени М.Н. Хангалова"	1
	СП «Ждановская НОШ»	1
2	МБОУ "Бурят-Янгутская СОШ им. А.С. Пушкина"	1
	СП «Шотойская НОШ»	1
	СП «Онгосорская НОШ»	1
3	МБОУ "Ирхидейская СОШ имени А.И. Балдунникова"	1
	СП «Ирхидейский д/с»	1
4	МБОУ "Кахинская СОШ имени И.А. Батудаева"	1
	СП «Хоктинский д/с»	1
	СП «Онгойская НОШ»	1
5	МБОУ "Кутанская ООШ"	1
6	МБОУ "Майская СОШ"	1
	СП «Абрамовская НШДС»	1
7	МБОУ "Мольтинская ООШ имени Богданова Г.Н"	1
8	МБОУ "Ново- Ленинская СОШ"	1
	СП «Хайгинская НОШ»	1
9	МБОУ "Обусинская СОШ имени А.И. Шадаева"	1
	СП «Обусинский детский сад»	1
	СП «Горхонская НОШ»	1
	СП «Борохальская НОШ»	1
	Пришкольный интернат	1
10	МБОУ "Осинская СОШ №1"	1
11	МБОУ "Осинская СОШ №2"	1
	Харайская НОШ	1
12	МБОУ "Приморская СОШ"	1

13	МБОУ "Рассветская ООШ"	1
14	МБОУ "Русско-Янгутская СОШ"	1
	СП «Грязнушинская НШДС»	1
	СП «Прохоровская НШДС»	1
	СП «Русско-Янгутский д/с»	1
15	МБОУ "Улейская СОШ"	1
	СП «Батхайская НОШ»	1
	СП «Майская НОШ»	1
16	МБОУ "Усть-Алтанская СОШ"	1
17	МБДОУ «Бильчирский д/с»	1
18	МБДОУ «Бурят-Янгутский д/с»	1
19	МБДОУ «Лузгиновский д/с»	1
20	МБДОУ «Лузгиновский д/сАистенок»	1
21	МБДОУ «Майский д/с»	1
22	МБДОУ «Ново- Ленинский д/с»	1
23	МБДОУ «Осинский д/с №1»	1
24	МБДОУ «Осинский д/с №2»	1
25	МБДОУ «Осинский детский сад №3»	1
26	МБДОУ «Приморский д/с»	1
27	МБДОУ «Улейский д/с»	1
28	МБДОУ «Усть-Алтанский д/с»	1
29	МБУ ДО «Осинская ДЮСШ им. В.В. Кузина»	1
30	МБУ детский лагерь «Дружба»	1
31	МБУ ДО «Осинский Дом Детского Творчества»	1
32	Осинское муниципальное управление образования	1
33	МКУ «Управление культуры»	1
34	Осинский МпДК	1
35	МКУК «Осинский районный историко-краеведческий музей»	1
36	МБУ «Осинская районная газета «Знамя труда»	1
37	МБУ «Осинская школа искусств»	1
38	МКУК «Межпоселенческая библиотека им.В.К.Петонова»	1
39	МУП «Вектор» Осинского муниципального района	1

