



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ
ОКТЯБРЬСКЭ КЪУАЖЕМ И ІЭТАЩХЪЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ ОКТЯБРЬСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«19» апреля 2022 г.

**Об утверждении Положения «О порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях местной администрации сельского
поселения Октябрьское»**

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15.06.2015 г. № 23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» местная администрация сельского поселения Октябрьское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях местной администрации сельского поселения Октябрьское » (приложение1).
2. Разместить постановление на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава с.п. Октябрьское

Н.А. Рабани

Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях местной администрации сельского поселения Октябрьское.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях местной администрации сельского поселения Октябрьское (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль).

2. Руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственных ему организациях.

3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами местной администрации сельского поселения Октябрьское, настоящим положением.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций, иных специалистов департамента труда и социального развития Майского муниципального района. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль. В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение,

сроки проведения проверок, ответственный исполнитель. Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Майского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной периодичностью.

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

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени; времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных

организациях, установлен в приложении № 1 к положению. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2).

В распоряжении руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

9. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

10. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

11. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

12. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

13. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Особенности проверки отдельных вопросов

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации (при его наличии), обратив внимание на :

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в департаменте труда и социального развития Майского муниципального района (ст.50 ТК РФ);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор.

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 допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);
- 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 ТК РФ 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 ТК РФ 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. Рабочее время.

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 деления рабочего дня на части.

4. Время отдыха.

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

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- 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, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма 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" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов 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 законодательством;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов);
- 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, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, 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 областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания;

- водителям за классность;

- 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 за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на 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 и др.);

- установление 25 процентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (социальная защита, здравоохранение, образование, культура и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
- исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу;
- совмещении работы с обучением, повышением квалификации;
- прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;
- при наступлении временной нетрудоспособности;
- несчастном случае на производстве и профзаболевании;
- направлении на медицинское обследование;
- избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;
- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков"; соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения 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, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. 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.);
- устанавливается 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.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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, 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 и др.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- иные вопросы.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);
- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Охрана труда.

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

- положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда) – при наличии общего числа работников организации от 50 чел.;
- наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда - при наличии общего числа работников организации от 50 чел.;
- кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой Кодекс РФ, Правила по ТБ, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.),

- наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения),

- утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа - при наличии общего числа работников организации от 50 чел.;

- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие и хранение Актов формы Н-1;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п. наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров; наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

- наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

- наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

- наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

- наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

- наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по

проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда - при наличии общего числа работников организации от 50 чел.;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

- выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

- обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

- организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

- наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

- производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет- (динамика).

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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.

12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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;
- иные вопросы.

13. Проведение аттестации работников.

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

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

IV. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт (приложение № 3), в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю; сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения; сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их

копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

3. Информация о результатах проверок подведомственных организаций подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков его исполнения. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

VI. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Учет мероприятий по контролю

1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок (приложение № 6).

К информации необходимо приложить:

- пояснительную записку, содержащую конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, а также примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

Приложение № 1

к Положению «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях сельского поселения Октябрьское»

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков; трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки,
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); - приказы об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2

к Положению «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях местной администрации сельского поселения Октябрьское »

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОКТЯБРЬСКОЕ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___»_____202__г.

**О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)**

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления; задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава с.п. Октябрьское _____

Приложение № 3

к Положению «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях сельского поселения Октябрьское»

Местная администрация сельского поселения Октябрьское

_____ " __ " _____ 202__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

По _____ адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На _____ основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: (плановая/внеплановая)

_____ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки: " __ " ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____ " __ " ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт _____ составлен:

_____ (наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и

социального развития Приморского края указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

_____ Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к Положению «О порядке и условиях осуществления
ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях сельского поселения Октябрьское»

ПРЕДПИСАНИЕ _____

(наименование подведомственной организации)

"__" _____ 202__ г.

№ _____

Кому _____

(должность _____ Ф.И.О.) _____

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей _____ (ями)

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения: N п/п Перечень выявленных нарушений требований охраны труда

Сроки устранения

Отметки об устранении

1

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____

(дата)

письменно _____ (по _____ телефону)

Предписание _____ выдал _____

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____

_____ (подпись, _____ дата)

_____ (Ф.И.О., должность)

Контроль _____ устранения _____ нарушений _____ провел _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 5

к Положению «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях сельского поселения Октябрьское »

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций

№ п/п

Наименование подведомственной организации

Вид проверки

Сроки проведения мероприятий по контролю

Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение), обращение и т.д.)

Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)

Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) в соответствии с Планом

фактически дата начала дата окончания (дата начала дата окончания заполняется при проведении плановых проверок).

Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 6

к Положению «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях местной администрации сельского поселения Октябрьское»

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за _____ год

(орган, осуществляющий ведомственный контроль)

№ п/п

Наименование показателя

Значение показателя

1. Проведено проверок, всего: в том числе
 - 1.1. плановых
 - 1.2. внеплановых
2. Наименования проверенных подведомственных организаций:
 - 2.1. организации, в отношении которых проведены плановые проверки
 - 2.2. организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки
3. Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: в том числе по вопросам:
 - 3.1. социального партнерства в сфере труда
 - 3.2. трудового договора
 - 3.3. рабочего времени
 - 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 в отношении подведомственных организаций _____.

Подпись, ФИО