



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

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СТАНИЦА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №22

УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

1.07.2022 года

ст. Александровская

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации сельского поселения станица Александровская

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2015 г. № 25-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Местная администрация сельского поселения станица Александровская

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации сельского поселения станица Александровская.

2. Назначить Любашину Н.М., начальника отдела учета и отчетности Местной администрации сельского поселения, уполномоченным должностным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию и размещению на странице сельского поселения официального Интернет-сайта местной администрации Майского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Местной администрации сельского поселения станица Александровская

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях, учредителем которых является Местная администрация сельского поселения станица Александровская

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в целях:

- 1) выявления фактов нарушения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;
- 3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2. Организация и проведение ведомственного контроля

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

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой сельского поселения станица Александровская.

В плане указываются наименование подведомственных учреждений, 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 органа, осуществляющего ведомственный контроль, в сети «Интернет» в срок до 20 декабря текущего года.

2.3. В случае если в отношении подведомственного учреждения 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 законом Кабардино-Балкарской Республики периодичностью.

2.4. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 настоящего положения.

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 подведомственного учреждения.

2.5. 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;
- непредставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

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

2.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 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.

2.7. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2 к настоящему Положению).

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 (при наличии) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении проверки;
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

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

2.8. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, 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

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

2.10. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений,

получать от должностных лиц подведомственных учреждений документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.12. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения 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 сроки проведения проверки.

2.13. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3. Оформление результатов проверки

3.1. 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 (при наличии) и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого подведомственного учреждения, 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 подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;
- 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 подведомственного учреждения.

3.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения 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.

3.3. Информация о результатах проверок подведомственных учреждений, проведенных Местной администрацией сельского поселения станица Александровская подлежит размещению в сети «Интернет».

3.4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. Руководитель подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3.4.2. 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 подведомственного учреждения извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3.4.3. 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 подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

3.4.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего

ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

3.4.5. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения 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.

4. Учет мероприятий по контролю

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

4.2. 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.

4.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

- 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;
- 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.

Форма
Местная администрация сельского поселения станица Александровская
Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
«__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения: _____

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение
проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов Местной
администрации сельского поселения станица Александровская

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности)

5. 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 Кабардино-Балкарской Республики или Местную
администрацию сельского поселения станица Александровская;
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. 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)

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

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

(должность, фамилия, инициалы главы

сельского поселения, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА АЛЕКСАНДРОВСКАЯ
Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
о результатах проведения проверки
№ _____

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 уполномоченного органа)

С копией распоряжения 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 по труду 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 (при наличии), 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)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)

«__» _____ 20__ г. № _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта в сфере труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований нормы труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

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)

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в учреждениях,
подведомственных Местной администрации
сельского поселения ст. Александровская

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Местной администрацией сельского поселения
станица Александровская,
в отношении подведомственных учреждений

№ п/ п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Срок проведения проверки		Правовые основания для проведения проверки и (План, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата и номер акта, оформленного по результатам проверки и <*>	Уполномоченное должностное лицо	Подписи уполномоченного должностного лица
			Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки				

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним