****

**Республика Бурятия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» августа 2019 г .                             № 809                             с. Тарбагатай

**О реализации закона Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях"**

В целях реализации Закона Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях" Администрация МО «Тарбагатайский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях МО «Тарбагатайский район».

2. МКУ Отдел культуры МО «Тарбагатайский район» (Золотарев М.В.), МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (Номоконова Т.И.) осуществляющим от имени МО «Тарбагатайский район» полномочия учредителя подведомственных им муниципальных учреждений:

- до 15 сентября 2019 года разработать Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

- ежегодно до 1 декабря текущего года утверждать планы проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - мероприятия по контролю в подведомственных организациях);

- обеспечивать учет мероприятий по контролю, проводимых в подведомственных организациях;

- ежегодно при предоставлении отчета до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять в Отдел экономического развития Администрации МО «Тарбагатайский район» (Григорьева Е.П.) информацию о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях;

- до 1 сентября 2019 года внести изменения в положения об МКУ Отдел культуры МО «Тарбагатайский район» (Золотарев М.В.), МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (Номоконова Т.И.), Отдел экономического развития Администрации МО «Тарбагатайский район» (Григорьева Е.П.), Организационный отдел Администрации МО «Тарбагатайский район» (Григорьева А.Ф), Юридический отдел Администрации МО «Тарбагатайский район» (Медведева А.С.), Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Тарбагатайский район» (Чебунина И.М.) предусматривающие осуществление (участие) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

- внести необходимые изменения в должностные инструкции муниципальных служащих, осуществляющих мероприятия по контролю в подведомственных организациях.

3. Отделу экономического развития Администрации МО «Тарбагатайский район» (Григорьева Е.П.):

- осуществлять координацию деятельности МКУ Отдела культуры МО «Тарбагатайский район» (Золотарев М.В.), МКУ Управления образования МО «Тарбагатайский район» (Номоконова Т.И.) при осуществлении ими ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

- на основании представленной информации МКУ Отдел культуры МО «Тарбагатайский район» (Золотарев М.В.), МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (Номоконова Т.И.) ежегодно формировать сводный отчет о проведенных в МО «Тарбагатайский район» мероприятиях по контролю в подведомственных организациях за истекший год и представлять его по запросу исполнительных органов Республики Бурятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации МО «Тарбагатайский район» по экономике и финансам (Лоцман О.П.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.О. Главы МО «Тарбагатайский район» -**

**Руководитель Администрации А.Д. Елизов**

Согласовано:

Зам. Руководителя Администрации МО «Тарбагатайский район»

по экономике и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Лоцман

Юридический отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Утверждено

Постановлением Администрации МО «Тарбагатайский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. N\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ**

**ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, учредителями которых являются исполнительные органы государственной власти Республики Бурятия, в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), Законом Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях" (далее - Закон N 2428-IV) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю, проверка).

1.3. Уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципального образования «Тарбагатайский район» является Администрация муниципального образования «Тарбагатайский район» в лице отдела экономического развития Администрация муниципального образования «Тарбагатайский район» (далее – орган ведомственного контроля).

1.4. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.5. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственной организации;

- законность;

- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов ведомственного контроля;

- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю;

- учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов ведомственного контроля, нарушивших порядок проведения мероприятий по контролю;

- ответственность органа ведомственного контроля и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушение трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения мероприятий по контролю.

II. Полномочия органа на осуществление ведомственного контроля

в подведомственных организациях

2.1. Орган ведомственного контроля реализует следующие полномочия:

- осуществляют ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по контролю и ведут их учет;

- определяют круг лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее - уполномоченное должностное лицо, уполномоченные должностные лица), и назначают должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников органа ведомственного контроля;

- анализируют обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимают меры по их устранению.

III. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на

осуществление мероприятий по контролю в подведомственных

организациях, и должностного лица, ответственного за

организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения (приказа) о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

- проводить проверку в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;

- предъявлять требование о представлении письменных объяснений работников подведомственной организации по фактам нарушения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

- начинать проведение проверки 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 представление документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом N 2428-IV;

- осуществлять выдачу подведомственной организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю органа ведомственного контроля.

3.4. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- соблюдать требования действующих федеральных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Бурятия при осуществлении ведомственного контроля;

- хранить охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при осуществлении ведомственного контроля;

- не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

- знакомиться с годовым планом проведения мероприятий по контролю;

- составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

- определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и времени, необходимого для их устранения, а также обеспечивать представление акта на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

3.5. Должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, выполняет следующие обязанности:

- в установленный срок готовит годовой план проведения плановых проверок подведомственных организаций и представляет его на утверждение руководителю органа ведомственного контроля;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

- осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

- информирует руководителя органа ведомственного контроля о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовит ежегодную информацию о проведении мероприятий по контролю;  
- выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, и должностные лица, ответственные за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Общие требования к проведению проверок

4.1. В соответствии с Законом N 2428-IV в зависимости от основания проведения проверки прово

дятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. В зависимости от формы контрольных мероприятий проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки - проверки, которые проводятся с выездом в подведомственную организацию.

Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам.

4.3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия в сфере труда, настоящим Положением, локальными правовыми актами органов ведомственного контроля.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.4. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью органа ведомственного контроля распоряжение (приказ) о проведении проверки.

4.5. Руководитель подведомственной организации обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и представлять уполномоченному должностному лицу все запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

V. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее - План).

5.2. План утверждается руководителем органа ведомственного контроля. В Плане указываются наименования подведомственных организаций, в которых планируется проведение проверок, сроки и даты проведения проверок, формы проверок (документарная или выездная), уполномоченные должностные лица и лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

5.3. Утвержденный План доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

VI. Особенности проведения плановых проверок

6.1. Основанием для проведения плановой проверки является План и распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки.

6.2. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 5 рабочих дня до ее начала.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм [Трудового кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановых проверок основными направлениями ведомственного контроля 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;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6.5. Для проведения проверки издается распоряжение (приказ).

Распоряжение (приказ) о проведении проверки должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку, и привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций (в случае привлечения экспертов);

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки.

6.6. Плановые проверки в одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

6.7. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VII. Особенности проведения внеплановых проверок

7.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля на основании обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поступивших:

- от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей (далее - заявители);

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий (далее - заявители).

7.2. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части нарушений, которые отражены в поступившем обращении.

7.3. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения .

7.4. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки.

7.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VIII. Оформление результатов проверок

8.1. По результатам проведения проверки (плановой и внеплановой) уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

8.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. К акту проверки прилагаются экспертные заключения (в случае их наличия) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Листы акта нумеруются.

В течение 2 рабочих дней после составления акт представляется на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

После подписания один экземпляр акта с копиями приложений к нему вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственной организации, в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

Второй экземпляр акта проверки прилагается к Журналу учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, и хранится вместе с ним.

8.3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом в соответствии со статьей 7 Закона N 2428-IV.

8.4. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки.

На поступивший отзыв руководитель органа ведомственного контроля в течение 14 дней дает ответ, второй экземпляр которого хранится вместе с актом проверки.

IX. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

9.2. Своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

9.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений орган ведомственного контроля рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока или об отказе в продлении срока.

9.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

X. Ответственность руководителей подведомственных

организаций за нарушение трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права

10.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа ведомственного контроля рассматривает вопрос о применении к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания и обращении в соответствующие органы в целях привлечения руководителя либо иных должностных лиц подведомственной организации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного

должностного лица органа ведомственного контроля

11.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля руководителю органа ведомственного контроля или в суд.

11.2. При рассмотрении жалобы руководителем органа ведомственного контроля принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченным должностным лицом.

XII. Учет мероприятий по контролю

12.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

12.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения Журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью органа ведомственного контроля.

12.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

12.4. По результатам проведения мероприятий по контролю органом ведомственного контроля готовится информация о мероприятиях по контролю, проведенных в подведомственных организациях, которая оформляется согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

12.5. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, содержащаяся в сводном отчете, используется в соответствии с действующим законодательством.

12.7. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в рамках взаимодействия может предоставляться по запросу исполнительных органов государственной власти РБ и РФ.Приложение N 1

к Положению о проведении

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых

актов, содержащих нормы

трудового права, в

подведомственных

организациях

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО**

**КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

При проведении мероприятий по ведомственному контролю уполномоченное должностное лицо запрашивает в подведомственной организации следующие документы:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- 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 правовые акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.Приложение N 2

к Положению о проведении

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых

актов, содержащих нормы

трудового права, в

подведомственных

организациях

АКТ

о результатах проведения проверки

дата, время и место N акта \_\_\_\_\_\_\_

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подведомственной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о руководителе или уполномоченном лице подведомственной

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность)

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся

мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(плановая, внеплановая)

Форма проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выездная или документарная)

Сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение проверки: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе подведомственной организации,

присутствовавшем при проведении мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность)

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о должностных лицах, допустивших нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок для устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по результатам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых

мероприятий по контролю и сведения о внесении в него записи о проведенной

проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую

силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

должностного лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа (подпись) (расшифровка подписи)

ведомственного контроля)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"С настоящим актом ознакомлен":

Руководитель подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Экземпляр акта получил":

Руководитель (заместитель

руководителя) подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.Приложение N 3

к Положению о проведении

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых

актов, содержащих нормы

трудового права, в

подведомственных

организациях

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПРОВОДИМЫХ В**

**ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/внеплановая) | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (ФИО, подпись) | Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю (ФИО, подпись) |
| в соответствии с Планом | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |

Приложение N 4

к Положению о проведении

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых

актов, содержащих нормы

трудового права, в

подведомственных

организациях

ИНФОРМАЦИЯ

о мероприятиях по контролю, проведенных в подведомственных

организациях за \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный

контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проведено проверок, всего |  |
|  | Из общего количества проверок проведено: |  |
| 1.1 | Плановых |  |
| 1.2 | Внеплановых |  |
| 1.3 | Повторных |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
|  |
|  |
| 2.1 | Организации, в которых проведены плановые проверки |  |
|  |
| 2.2 | Организации, в которых проведены внеплановые проверки |  |
|  |
| 2.3 | Организации, в которых проведены повторные проверки |  |
|  |
| 3. | Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений, всего |  |
|  | Из общего количества нарушений выявлено нарушений по вопросам: |  |
| 3.1 | Социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2 | Трудового договора |  |
| 3.3 | Рабочего времени и времени отдыха |  |
| 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

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)