

Утвержден
постановлением местной администрации
Чегемского муниципального района
от « 12 » декабря 2024г. № 1355-па

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в организациях, подведомственных
местной администрации Чегемского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях муниципального образования Чегемский муниципальный район (далее – ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет местная администрация Чегемского муниципального района.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15.06.2015г. № 23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.3. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является местная администрация Чегемского муниципального района и МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» в отношении общеобразовательных и дошкольных учреждений и учреждений дополнительного образования.

1.5. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения

мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- аттестация работников;
- специальная оценка условий труда.

2.3. В ходе проверки изучаются:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, 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;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- документы по охране труда;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

3. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее – ежегодный план), утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

3.3. Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется отделом кадров на основании поступивших предложений, представляемых не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) не предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока;

3) сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.7. Плановая (внеплановая) проверка может быть выездной и документарной. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации, документарная - по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

3.9. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.10. В распоряжении (приказе) о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки, даты начала и срок ее проведения;
- 6) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);
- 7) правовые основания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

3.12. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

3.13. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.14. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

- 1) соблюдать права и законные интересы работников проверяемой подведомственной организации;
- 2) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

- 4) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;
- 5) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;
- 8) 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 должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- 10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых 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 данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

5.2. Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

5.3. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации прикладывает к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

5.4. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.5. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.6. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

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

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется уполномоченным органом путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных организациях, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью уполномоченного органа.

7.3. Отдел кадров местной администрации Чегемского муниципального района ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.