

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2020 г № 593
п. Рогнедино

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования Рогнединский муниципальный район Брянской области

В соответствии со статьей 10 Закона Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29 июня 2020года №118 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования Рогнединский муниципальный район Брянской области (прилагается).
2. Возложить обязанности по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования Рогнединский муниципальный район Брянской области на отдел экономики, анализа и прогнозирования администрации Рогнединского района.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Рогнединского района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рогнединского района
Артемова С.Е.

Глава администрации района

А. М. Денисов

**Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях
муниципального образования Рогнединский муниципальный район Брянской
области»**

I. Общие положения

1. Положение разработано в целях обеспечения осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в Рогнединском районе, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона Брянской области от 30 декабря 2019 года № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон), приказа управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29 июня 2020 года №118 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Положение определяет цели, основные направления и порядок осуществления проверок соблюдения трудового законодательства (далее – проверка) администрацией Рогнединского района (далее – орган ведомственного контроля) в подведомственных ей организациях.

3. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- 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;

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

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав граждан.

II. Общие требования к проведению проверок

5. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Рогнединского района (Приложение № 1).

В распоряжении указываются:

наименование органа ведомственного контроля;
фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

6. Плановые проверки проводятся должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на проведение проверок (далее – уполномоченное должностное лицо) не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым главой администрации Рогнединского района.

7. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте администрации Рогнединского района в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются:

наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

наименование органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок;

сроки, цели и основания проведения проверок.

8. О проведении плановой проверки администрация Рогнединского района (далее орган ведомственного контроля) уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

9. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо:

вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом, распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Орган ведомственного контроля может привлекать к проведению мероприятий по контролю специалистов, в том числе представителей профессиональных союзов (их объединений) и других организаций.

11. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- 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;
- проведение аттестации работников;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12. Примерный перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки в подведомственных организациях, определен в настоящем положении (Приложение № 2).

Указанный перечень не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

13. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок в подведомственных организациях, устанавливается органом ведомственного контроля.

III. Особенности проведения внеплановых проверок

14. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля в случае:

- истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

- поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок, за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении подведомственной организацией трудовых прав граждан.

15. Решение о проведении внеплановой проверки орган ведомственного контроля принимает в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в пункте 14 настоящего положения.

IV. Оформление результатов проверок

16. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки (Приложение № 3).

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа ведомственного контроля;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

выявленные нарушения трудового законодательства, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

срок устранения нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи;

подписи должностных лиц, проводящих проверку.

17. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

18. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

19. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

20. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в орган ведомственного контроля отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

21. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

22. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

23. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный срок, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

VI. Учет мероприятий по контролю

24. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

25. Учет проверок рекомендуется осуществлять путем ведения журнала учета проверок (Приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа ведомственного контроля.

26. Орган ведомственного контроля ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо не устранении выявленных нарушений (Приложение № 5).

VII. Особенности проверки отдельных вопросов

27. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

содержание коллективного договора и срок его действия (ст.43 ТК РФ);

соответствие содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, а также включение положений, содержащихся в региональных и отраслевых соглашениях, иных законов и нормативных правовых актов;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (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);

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников.

28. 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;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Росстатом;

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 Трудового кодекса 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;

защиту персональных данных работников.

29. 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;

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.

30. Время отдыха.

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

установление перерывов для отдыха и питания;

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;

своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников;

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.

31. 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 минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год;

наличие в организации документов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации заработной платы соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней, отпусков и др.;

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;

соответствие системы оплаты труда областному законодательству, регулирующему вопросы выплаты компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в учреждении по сфере деятельности;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

осуществление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

увеличение тарифной ставки, оклада (должностного оклада) и ставки заработной платы в сельской местности и другие дополнительные гарантии, установленные в учреждении по сфере деятельности;

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 др.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

порядок осуществления выплат социального характера;

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

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.

32. 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: 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.

33. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

34. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения 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 организации, периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

35. Охрана труда.

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

положение о службе охраны труда (должностная инструкция специалиста по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

наличие кабинета охраны труда или уголка по охране труда, его оснащенность, наглядные пособия, плакаты и др.;

наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, программы проведения вводного инструктажа, утверждённой руководителем;

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

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

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

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

наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, а также программ обучения, утверждённых руководителем организации, протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда;

наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие документов о проведении специальной оценки условий труда и декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой.

36. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

37. 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.

38. 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;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи обжалования решений комиссии;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

39. Проведение аттестации работников.

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

- 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.

Приложение № 1
к Положению по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права

(наименование органа ведомственного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа ведомственного контроля о проведении
(плановой/внеплановой) проверки

от " __ " _____ г. № _____

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. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций:

(фамилия, имя, отчество, должности, название экспертной организации)

5. Установить, что:

1) 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 (обращения), поступившей в администрацию Рогнединского района;
2) 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. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения
проверки: _____

Глава администрации Рогнединского района

(подпись, заверенная печатью)

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

Рекомендуемый перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля

1. В сфере труда и социальных гарантий:

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, выплатах социального характера;
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 проверки.

2. В сфере охраны труда:

приказ о введении должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;
приказ (распоряжение, положение) о распределении обязанностей по обеспечению охраны труда между должностными лицами;
мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников;

перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

список работников, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

личные карточки выдачи смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);

программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);

перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

протоколы проверки знаний требований охраны труда;

программа обучения работников по вопросам охраны труда;

перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;

инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;

журнал учета инструкций по охране труда для работников;

журнал выдачи инструкций по охране труда для работников;

гражданско-правовой договор с организацией, оказывающей услуги в этой сфере деятельности;

приказ о проведении специальной оценки условий труда;

график проведения специальной оценки условий труда;

перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

приказ об организации проведения медицинских осмотров;

гражданско-правовой договор с медицинской организацией об оказании услуг по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

перечень контингента, подлежащего прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

поименный список лиц, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

календарный план проведения периодического медосмотра;

заключения по результатам проведенных медосмотров;

приказ об организации проведения предрейсовых, предсменных, послесменных и послерейсовых медицинских осмотров;

перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;

материалы расследования несчастных случаев на производстве;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве за три предшествующих года;

наличие предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ об устранении выявленных нарушений согласно предписаниям должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ о назначении ответственных лиц за приобретение, хранение и пополнение аптек;

документы, подтверждающие закупку молока или других равноценных пищевых продуктов.

(наименование органа ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

№ _____

(место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.

На основании: _____

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

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

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки: _____

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,
экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации, иных должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись

уполномоченного

должностного

лица(лиц),

проводившего(их)

проверку)

Приложение № 4
к Положению по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права

ЖУРНАЛ

учета проводимых проверок по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/ внеплановая)	Сроки проведения проверки		Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта**	Дата составле ния и номер акта***	Уполномочен ное(ые) должностное (ые) лицо(а)	Подписи уполномо ченного(ых) должностно го(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответствен ного за проведение проверки
			В соответствии с Планом*	Фактически						

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20 ____ г. <*>

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
1. Общие сведения		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
1.2	Общая численность занятых работников (чел.)	
2. Сведения о проверках		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проверок проведено:	
	плановых	
	внеплановых	
2.4	Наименование проверенных подведомственных организаций: 1) 2)	Указывается вид проверки (плановая/внеплановая)
2.5	Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности:	
	сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	
	рыболовство и рыбоводство	
	добыча полезных ископаемых	
	строительство	
	транспорт и связь	
	финансовая деятельность	
	образование	
	здравоохранение и предоставление социальных услуг	
	операции с недвижимым имуществом, аренда и	

	предоставление услуг	
№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
	государственное управление и обеспечение военной безопасности	
	культура и искусство	
	другие виды экономической деятельности	
2.6	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
	кадрового делопроизводства	
	коллективных договоров и соглашений	
	трудового договора	
	рабочего времени и времени отдыха	
	оплаты и нормирования труда	
	гарантий и компенсаций	
	дисциплины труда и трудового распорядка	
	материальной ответственности сторон трудового договора	
	регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями	
	регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	
	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
	порядка рассмотрения трудовых споров	
	организации работ по охране труда	
	проведения медицинских осмотров работников	
	обучения и инструктирования работников по охране труда	
	обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты	
	проведения специальной оценки условий труда	
	расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве	
	другим вопросам	
2.7	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок		
3.1	Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего	
3.2	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:	

	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя
	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
	количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
3.3	Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.)	

<*> Информация представляется ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;
- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;
- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;
- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания; - выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель
органа, осуществляющего
ведомственный контроль (подпись)

Фамилия исполнителя,
номер телефона