



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 09 2021

№ 357

Томск

О реализации Закона Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области» на территории Томского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации Закона Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области», руководствуясь пунктом 1.52.4 статьи 37 Устава муниципального образования «Томский район», принятого решением Думы Томского района от 29.09.2011 № 82

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Томского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Управление по культуре, спорту, молодежной политике и туризму Администрации Томского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений культуры, физической культуры и спорта;

Управление образования Администрации Томского района в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации Томского района»;

Управление жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Томского района в отношении подведомственных муниципальных унитарных предприятий.

3. Руководителям органов Администрации Томского района, указанным в пункте 2 настоящего постановления, в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления:

закрепить полномочия, необходимые для осуществления ведомственного контроля в положениях об органе Администрации Томского района;

назначить уполномоченных должностных лиц для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Томского района.

4. Назначить Управление по экономической политике Администрации Томского района ответственным органом, осуществляющим координацию и контроль реализации Закона Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области».

5. Рекомендовать Главам сельских поселений Томского района принять аналогичный нормативный правовой акт.

6. Управлению Делами опубликовать настоящее постановление в газете «Томское предместье» и разместить на официальном сайте Администрации Томского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района по экономической политике и муниципальным ресурсам.

Глава Томского района



А.А. Терещенко

Приложение
к постановлению Администрации
Томского района
от « 15 » 09 2021 г. № 357

**Методические рекомендации по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях
Томского района**

1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного подхода к организации и проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства), носят рекомендательный характер и направлены на оказание содействия органам Администрации Томского района, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее - методические рекомендации).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях:

выявления нарушений трудового законодательства;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Томского района (далее - подведомственные организации);

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства определены Законом Томской области от 08.12.2017 № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области» (далее - Закон № 144-ОЗ).

4. Деятельность по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Общие требования к проведению проверок

5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной форме.

6. Основанием проведения плановой проверки является утвержденный уполномоченным органом ежегодный план проведения проверок по форме согласно приложению 1 к настоящим методическим рекомендациям, в срок, установленный

пунктом 3 статьи 3 Закона № 144-ОЗ. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год предоставляется в комитет по экономике Управления по экономической политике Администрации Томского района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки за соблюдением трудового законодательства, в отношении одной организации, проводятся не чаще одного раза в три года со дня, указанного в пункте 2 статьи 3 Закона № 144-ОЗ.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной Законом № 144-ОЗ периодичностью.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в Администрацию Томского района, в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета о принятых мерах по устранению нарушений трудового законодательства.

8. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки. Примерная форма приказа приведена в приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

9. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

запрашивать у руководителя подведомственной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации, либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации без предварительного согласования с руководителем подведомственной организации, заместителем руководителя подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и работников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию при предъявлении приказа (распоряжения) о проведении проверки и служебного удостоверения.

10. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки;

начинать выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица с приказом о проведении проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с основаниями

проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, проводимых в рамках проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

осуществлять выездную проверку только в присутствии руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица.

11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну.

12. Руководитель и работники подведомственной организации имеют право:

направлять в уполномоченный орган информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Руководитель и работники подведомственной организации обязаны:

представить запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют;

при проведении выездной проверки обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверок, акты, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

17. Все документы, составляемые должностными лицами уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

3. Особенности проведения плановых проверок

18. Основным направлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

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

Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящим методическим рекомендациям.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

19. При проверке вопроса *социального партнерства в сфере труда* следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

20. 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 рабочих дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

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

наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию;

ведение личных дел на руководителей и работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

наличие медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

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 Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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 Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

21. При рассмотрении вопросов, касающихся *рабочего времени*, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

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

установление перерывов для отдыха, питания и обогрева;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные 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, форму графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

23. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов *оплаты труда*, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность, и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное

исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, льгот и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников; оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

соответствие законодательству по оплате труда в части выплат за стаж работы, других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в организации по специфике вида деятельности;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

повышенный размер оплаты труда на 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);

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»;

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос, имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

24. При рассмотрении вопросов, касающихся **соблюдения гарантий и компенсаций**, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

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;

соблюдение гарантий при временной нетрудоспособности работника, при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании и др.;

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

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания совершенному проступку, соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы, касающиеся трудового распорядка.

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

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника.

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности.

27. 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.

28. 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;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период и иные вопросы.

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

наличие в подведомственной организации положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников, иные вопросы.

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

соблюдение требований охраны труда;

выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

организацию охраны труда;

обеспечение прав работников на охрану труда и т.д.

4. Особенности проведения внеплановых проверок

31. Основания для проведения внеплановых проверок установлены пунктом 7 статьи 3 Закона № 144-ОЗ.

32. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

33. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году.

34. При проведении внеплановой проверки необходимость уведомления руководителя подведомственной организации определяется руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

5. Оформление результатов проверок

35. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящим методическим рекомендациям.

В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

36. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному представителю под роспись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

37. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать письменные возражения на составленный акт и направить их для рассмотрения в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки. Письменные возражения прилагаются к материалам проверки.

На поступившие письменные возражения уполномоченный орган дает ответ в срок до 10 рабочих дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

38. Уполномоченные должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляют копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной подведомственной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной подведомственной организации (при наличии) при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

39. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки в срок, установленный пунктом 2 статьи 9 Закона № 144-ОЗ.

К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

40. Уполномоченные должностные лица, ответственные за проведение проверки, контролируют своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченные должностные лица принимают решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, руководитель уполномоченного органа вправе направить информацию об этом Главе Томского района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

6. Ответственность уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

41. Уполномоченные должностные лица на проведение проверки в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

42. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в уполномоченный орган и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Учет мероприятий по контролю

43. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых проверок подведомственных организаций в журнале по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

44. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, формирует отчет о результатах контрольной деятельности, который составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий.

45. Уполномоченный орган ежегодно до 20 января года, следующего за годом проведения плановых проверок, направляет в комитет по экономике Управления по экономической политике Администрации Томского района информацию о проведенных проверках подведомственных организаций.

Приложение 1
к методическим рекомендациям по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
учреждениях и муниципальных унитарных
предприятиях Томского района

План
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
подведомственных организациях на 20__ год

(уполномоченный орган)

№	Наименование и место нахождения подведомственной организации	Цель и основания проведения проверки	Дата начала и срок проведения проверки
1	2	3	4

Приложение 2
к методическим рекомендациям по
осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
учреждениях и муниципальных
унитарных предприятиях Томского

Примерная форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

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:

_____ (фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью*:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Форма проверки

8. Мероприятия по контролю

9. Срок проведения проверки:

Дата начала проведения проверки: _____

Дата окончания проведения проверки: _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись, заверенная печатью)

* 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 жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

Приложение 3

к методическим рекомендациям по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Томского района

Перечень

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

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4

к методическим рекомендациям по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Томского района

АКТ № _____

о результатах проведения проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

в _____
(полное наименование организации)

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

(место составления акта)

(время составления акта)

На основании _____
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, распоряжения о проведении проверки основания проведения внеплановой проверки)

проведена _____ проверка
(плановая выездная, плановая документарная, внеплановая выездная, внеплановая документарная)
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении* _____

Проверка проводилась с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
Уполномоченными должностными лицами:

(ФИО, должность)

В ходе проверки установлено:** _____

Срок устранения выявленных нарушений: _____
Ответственный за проведение проверки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен (а), один экземпляр получен

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

* Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождение, фамилии, инициалы руководителя и лиц, уполномоченных на присутствие при проверке, иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченного должностного лица, для полной характеристики проверенной организации

** Описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия, сведения о лицах, допустивших нарушения, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

